- GUIDE DU DIRIGEANT -
Présentation

Un guide du dirigeant de plus, pourquoi ?

De nouveaux dirigeants sont élus, de nouveaux clubs rejoignent notre Fédération. Nous avons souhaité leur donner un outil répondant aux questions qu'ils se posent principalement dans les domaines qui nous sont propres. Nous avons également traité quelques questions plus générales sur les structures associatives, indispensables au bon fonctionnement d'un club.

Nous espérons également que les dirigeants plus expérimentés y trouveront quelques nouveautés ou quelques mises à jour.

Ce guide se présente sous forme de « questions-réponses », mises en fiches et classées en quatre thèmes. Toute classification est discutable, mais il fallait avancer.
Cette formule donne la possibilité de réactualiser en permanence les contenus d'une ou plusieurs fiches et de les rendre immédiatement accessibles.

Thème 1 : Présentation de la Fédération.
Fiches n° 1 à 3

Pour démystifier ce qui se cache derrière « la Fédération » et surtout vous indiquer à qui ou à quel service vous adresser pour les différentes questions que vous pourriez vous poser.

Thème 2 : Créer, gérer et animer un club.
Fiches n° 4 à 11

Quels sont les rôles des différentes instances de votre club, quelles sont vos obligations ? Des pistes pour dynamiser votre club. La mise en place d'une plate-forme d'échange vous permettra d'échanger les « bonnes idées » et complètera utilement ce thème.

Thème 3 : Supports de la Fédération
Fiches n° 12 à 16

Quelques domaines choisis dans lesquels la Fédération vous apporte un support technique, des informations, aussi bien sous forme de moyens matériels que sous forme de conseils par le personnel des différents services. « L'offre » ou quelques « plus » de la Fédération.

Thème 4 : Communiquer
Fiches n° 17 à 20

C'est un peu encore notre point faible, donc des fiches pour sortir de notre «petit monde » de la montagne, de notre club.

Que manque t-il à ce guide ? Beaucoup de choses, il fallait faire un choix. Il manque notamment une partie sur la protection de la montagne, non pas qu'elle ne soit pas importante. Au contraire, mais comment la résumer en une ou quelques fiches. Je vous renvoie pour cette partie au mémento de l'UFCA, et plus généralement vous conseille cette lecture qui complète utilement ce guide.

Les fiches qui constituent ce guide sont appelées à évoluer. Vous trouverez donc en bas de chaque fiche la date de la version. Les noms des responsables de rédaction vous sont donnés pour pouvoir leur adresser vos remarques.

Ce guide a été rédigé principalement par Michèle Poncet, Michèle Chevalier et Luc Jourjon. Y ont contribué également Éric Beauvallet, Bénédicte Cazanave, Jean Marie Combette, Cécile Chauvin, Anne Degrey, Régis Desmus, Georges Elzière, Pierre Faivre, Roger Foucault, Betty Laborrier, Jean Pierre Martin et Daniel Patuel.

Un grand merci aux personnes qui ont accepté de relire une ou quelques fiches ou même l'ensemble de ce guide, Jean Bourdeu d'Aguerre, Isabelle Chassin, Thibaut Devolder, Jean-Claude Doménégo, Frédérique Issautier, Fabrice Lardreau, Francis Massart, Isabelle Petit, Eva Poulichet, Nicolas Raynaud et Michel Shapira.

Michèle Chevalier pour le groupe de travail


club alpin français
fédération française des clubs alpins et de montagne

Sommaire



- Fiche n°1

Une Fédération, un projet associatif.

FFCAM – organisation

Qu'est-ce qu'une fédération, quel est son rôle ? Quelles sont les particularités, les projets, les ambitions de notre fédération ? Comment nous positionnons-nous vis-à-vis des autres fédérations françaises ou étrangères ?

1 -Pourquoi se fédérer ?

Une Fédération sportive ou de loisirs est un regroupement d'associations qui partagent un projet commun. Cela permet de se donner une reconnaissance et les moyens d'agir pour valoriser et pérenniser la spécificité de notre activité. Cela facilite ainsi le développement de nos associations. Cela favorise généralement aussi la création de nouvelles associations partageant notre projet.

Quelques apports :

- Une représentation à l'échelle nationale ou internationale, en direction des pouvoirs publics et autres partenaires institutionnels car bien que les activités se fassent le plus souvent à l'échelon local, infléchir les grandes tendances nécessite aussi des interventions à plus haut niveau.
- Des outils efficaces pour le développement (par exemple la formation, l'aide pour réglementer, organiser et promouvoir la pratique).
- L'agrément tourisme pour les clubs qui organisent des séjours en France ou à l'étranger. Le dossier complet est disponible sur le bureau virtuel.

2 - Nos particularités, responsabilités et projet associatif

Notre histoire : [1]

Le club alpin français fut créé en 1874 à une période qui voit la floraison d'autres clubs alpins :
l'Alpine Club en 1857, le club alpin autrichien en 1862, le club alpin suisse en 1863 et le club alpin allemand en 1869.
Dès sa création, le CAF revendique une action en faveur de l'aménagement de la montagne et construit des refuges. Il organise et contrôle la profession de guide. Il obtient une délégation des pouvoirs publics pour la détermination des tarifs de guide et l'attribution des diplômes, délégation qu'il conservera jusqu'en 1940.
Il devient vite le représentant des intérêts des alpinistes. La définition de l'alpinisme est fondée sur des compétences culturelles et scientifiques. Le CAF affiche une visée éducative sur la jeunesse, ce qui lui vaudra d'être reconnu d'utilité publique en 1881.
1997 : le CAF devient la Fédération des Clubs Alpins Français.
2005 : la FCAF devient Fédération Française des Clubs Alpins et de Montagne (FFCAM).
Au cours de toutes ces années et changements de structure, le CAF devenu FFCAM est toujours resté fidèle à ses principes fondateurs, tout en s'adaptant aux changements dans la pratique de la montagne.

Nos principes et responsabilités :

- Favoriser la découverte et la formation dans les activités de nature liées à la montagne. [1]

La FFCAM, grâce à ses clubs, permet la pratique de toutes les activités de nature liées à la montagne, encadrées par des personnes qualifiées. De plus, elle attache une importance primordiale à la formation des cadres mais aussi de tous les pratiquants.
Particularités : nous évoluons sur des terrains qui sont pour la plupart ouverts à tous. Souvent publics, ou certaines fois privés, il faut savoir les partager avec d'autres usagers. Leurs équipements ne peuvent se faire sans concertation et nécessitent des conventions.

- Des hébergements au service de tous les pratiquants [3]
La FFCAM possède des refuges, chalets et centres de montagne, accessibles et adaptés à tous les pratiquants de sports de montagne. De plus, véritable « service public », les refuges de montagne sont ouverts à tous. Quelle que soit la saison, il y a toujours un abri possible, gardé ou non.

- Respect de l'environnement
En tant que fédération de sports de nature, notre souci de respect de l'environnement est concrétisé par
la mise en place d'une commission nationale de protection de la montagne (CNPM) qui, entre autres, émet des propositions et agit dans les domaines de l'aménagement du territoire dans les régions de montagne. Nos principes et orientations sont inscrits dans une charte de protection de la montagne.

- Une dimension scientifique et culturelle [2]
C'est également un axe fort de notre fédération concrétisé par la mise en place d'un comité scientifique et de nombreuses publications.

FFCAM – organisation

3 - Notre position vis-à-vis des autres fédérations françaises et étrangères.

Relations avec les autres fédérations françaises de sports de nature :

La FFCAM fait partie d'un réseau comprenant les fédérations sportives de nature et participe régulièrement aux différentes réunions. Ces liens permettent par ailleurs la mise en place de conventions ou partenariats entre la FFCAM et certaines de ces fédérations.

Place internationale de notre fédération :

- Notre fédération est membre de **l'UIAA** [6]

Historiquement, la création de nombreux clubs alpins nationaux et leurs rencontres de plus en plus fréquentes aboutit en 1932 à la naissance à Chamonix de l'Union Internationale des Associations d'Alpinisme pour **défendre le libre accès à la montagne, dans une attitude responsable, et avec un minimum d'impact sur l'environnement**.

- La FFCAM fait également partie du **Club Arc Alpin (CAA)** [7]

Fondé en 1995 à Schaan au Liechtenstein, avec les clubs les plus représentatifs des pays des Alpes, son but est d'assurer la défense de leurs intérêts communs, notamment dans le domaine de l'alpinisme, de la protection de la nature et de l'aménagement du territoire alpin, de la culture alpine, ainsi que les objectifs fixés dans le traité pour la protection des Alpes (Convention alpine) [8]
Nos massifs sont presque tous frontaliers, d'où l'importance de cette collaboration.

Références :

[1] Mémento de l'UFCA
[2] Fiches 3 et 12 sur les activités et les formations
[3] Fiche 16 sur les éditions de la fédération et les pages internet du comité scientifique http://www.ffcam.fr/comite_scientifique.html
[4] Fiche 14 sur les hébergements de la fédération
[5] http://sportsdenature.gouv.fr/reseau/index.cfm
[6] http://www.ffcam.fr/uiaa.html et http://www.theuiaa.org/
[7] http://www.ffcam.fr/club_arc_alpin.html et http://www.club-arc-alpin.eu/
[8] http://www.convenzionedellealpi.org/index.htm



- Fiche n°2

L'organisation de la Fédération.

Une brève présentation de notre organisation aux différents niveaux.

FFCAM – organisation

1 - Organigramme et fonctionnement POLITIQUE

Niveau national :

- Notre Fédération est dirigée par un **Comité Directeur** (CD) de 26 membres issus de ses clubs, élus une fois tous les 4 ans (Olympiades) directement par les délégués des clubs réunis en Assemblée Générale.
- Les travaux du CD sont instruits par un bureau sous responsabilité du président de la fédération.

- ***Niveaux régional et départemental :***

L'ensemble des clubs d'une région forme le **Comité Régional** (officiellement appelé Comité Régional (nom de la région) de la FFCAM), administré lui aussi par un Comité Directeur (Comité Directeur Régional).
La structure régionale est reproduite au niveau départemental, avec le **Comité Départemental** administré par un Comité Directeur Départemental.

La composition de ces **Comités Directeurs Territoriaux** est fixée par leurs statuts[1] et règlements intérieurs [1]
Les Comités agissent dans le cadre des prérogatives qui sont les leurs et sont précisées dans leurs statuts, complétés par la Directive Fédérale [2].

Ces **Comités Territoriaux** ont vocation :

- à coordonner l'action des clubs sur les territoires en recherchant le soutien local de l'État et des collectivités (voir les fiches 7 sur les subventions et 20 sur la présentation des CDOS et CDESI par ex.);
- à assurer le lien entre la politique sportive fédérale et sa déclinaison sur les territoires et dans les clubs (voir la fiche 3 sur la répartition des activités par ex.);
- à assurer par délégation une représentation locale de la fédération.

Ces comités facilitent aussi un échange entre tous les niveaux de notre Fédération, clubs, départements, régions et national.

2 - Organigramme et fonctionnement TECHNIQUE

Afin de mettre en forme et de piloter sa politique, la Fédération s'appuie sur :

- **les commissions nationales**,
- **le siège fédéral,**
- **la Direction Technique Nationale** (DTN).

Dans le domaine sportif, les commissions nationales, composées d'élus régionaux (appelés Délégués Techniques Régionaux - DTR) représentant les activités travaillent avec la Direction Technique Nationale à élaborer des propositions d'orientation à l'attention du Comité Directeur. Les orientations une fois agréées, ces deux organes sont chargés de mettre en œuvre la politique sportive de manière coordonnée (Promotion des activités, règlements, cursus de formation,...)

1 Adoptés le 26 janvier 2008, à l'assemblée générale d'Aix-les-Bains
2 Adoptée le 14 juin 2008 par la Comité Directeur

Dans les autres secteurs fédéraux (refuges, milieu montagnard, vie associative, communication, questions juridiques,…), les commissions et comités nationaux jouent également le rôle de conseils et d'exécutants.

Le siège fédéral assure, sous la responsabilité du Directeur et à l'aide de chacun des services, la mise en œuvre des orientations du Comité Directeur dans ces domaines.

3 – Trouver les coordonnées

Pour trouver les différentes structures (Nationales, Territoriales, Clubs…) ainsi que leurs responsables (fonctions, coordonnées) il suffit de consulter l'Extranet Fédéral : http://www.extranet-clubalpin.com/ puis « Module Administration ».

4 – Participer à ces comités, pourquoi, comment ?

Les Comités Directeur sont composés d'adhérents élus des clubs. Tous les adhérents peuvent donc postuler et ceci à tous les niveaux. Il suffit d'envoyer avant les élections au président du comité un CV accompagné d'une lettre de motivation et d'être soutenu par son club (Comité Directeur Départemental ou Comité Directeur Régional) et par deux clubs au niveau national (Comité Directeur), (voir les délais et procédures dans les statuts).

Faire partie de ces Comités Directeurs permet de proposer et discuter des différentes orientations. Pour assurer le lien entre clubs et structures fédérales, il est nécessaire d'établir un dialogue qui facilite aussi les échanges entre clubs d'une même région. C'est bien sûr un investissement en temps et travail, mais qui est largement compensé par les bénéfices retirés de tous ces échanges. Cela aide à dynamiser son club, et les autres clubs. En effet, une meilleure connaissance du fonctionnement de notre Fédération vous fera utiliser au mieux tous ses services.
Sans faire partie de ces Comités Directeurs, la participation à leur assemblée générale annuelle permet, dans une moindre mesure de participer à cette vie fédérale.

Références

1. [1] Les statuts des comités régionaux et départementaux et Directive Fédérale ont été envoyés à tous les clubs. Vous pouvez les télécharger à partir du bureau virtuel. Le cas échéant demander une copie au service Vie Associative du siège.



- Fiche n°3

Les activités à la FFCAM.

Les activités sportives constituent le cœur de la FFCAM.
De la découverte et l'initiation, vers la pratique du haut niveau en passant par la formation de cadres, clubs, comités territoriaux et fédération organisent celles-ci chacun à leur niveau d'intervention.

Généralités

Nous vous rappelons dans le tableau ci-dessous ce qui relève généralement des différents niveaux de structure en terme d'activités (ce schéma n'est ni obligatoire, ni figé).

Niveau d'intervention	Adulte loisir	Jeunes loisir	Formation cadres	Haut niveau compétition
Club	Sorties à la journée Week-end Stages, camps d'été, séjours, expéditions…	Écoles de sports (escalade, ski, vélo) et d'aventure	Unités de formation Niveau I Appui aux formations diplômantes	Entraînement constitution d'équipe
Départemental	Rassemblements Autres initiatives sur des publics ciblés	Regroupements, stages multiactivités, aide aux projets jeunes en cours de labellisation	Unités de formation Niveau II Appui aux formations diplômantes	Groupes espoirs et promotion départementaux
Régional	Rassemblements Autres initiatives sur des publics ciblés	Regroupements, stages multiactivités Aide aux projets jeunes	Unités de formation Niveau II Formations d'initiateurs	Groupes espoirs et promotion régionaux
National	Pilotage de la politique sportive fédérale Évènements nationaux Montagnes de la Terre	Pilotage des Projets jeunes. Labellisation des écoles. Montagnes de la Terre	Unités de formation Niveau III Pilotage formations communes Stages instructeurs	Pilotage filière Groupes Excellence Groupes nationaux Expéditions

1. **Les différentes activités proposées par les clubs et la fédération.**

Les clubs proposent, selon le cas, plusieurs des activités de la liste suivante :
Alpinisme, escalade, randonnée, randonnée alpine ou glaciaire, cascade de glace, raquettes à neige, ski alpin, ski de randonnée, ski hors piste, ski nordique, spéléologie, descente de canyon, surf, telemark, vélo de montagne, parapente, trekking, expéditions.

L'assurance couvre l'ensemble de ces pratiques (sous certaines conditions : se reporter à la fiche « assurance »)

Les différentes modalités de pratique.

On distingue généralement les modalités de pratique suivantes :
- la pratique adulte encadrée
- la pratique adulte autonome
- la formation à l'autonomie
- la formation à l'encadrement
- la formation de formateur
- les écoles de sports (escalade, ski) jeunes

- les écoles d'aventure (multiactivités de montagne) jeunes
- la pratique familiale
- les manifestations et évènements
- le haut niveau et la performance

1. **Ce que peut apporter la déclaration d'une action auprès de la Fédération :**

- obtenir un agrément ou un label fédéral
- obtenir une aide financière éventuellement
- être inscrit au calendrier national et éventuellement bénéficier d'un conseil technique
- informer la fédération (statistiques et relations avec le Ministère)

2. **Comment se déclarer ?**

Désormais il faut passer par le système Extranet fédéral (www.extranet-clubalpin.com) [1]
Il faut disposer d'un numéro de code d'accès (service gestion des adhérents- gest.adherents@ffcam.fr).
Ce code donne des droits qui sont en relation avec votre fonction.
Les actions qui peuvent être « agréées » ou « labellisées » comme celles qui peuvent être subventionnées sont pré-définies à l'avance par le siège fédéral dans les menus proposés dans la partie « Activités-Formations » de l'Extranet.
Ne pas oublier également de contacter le Délégué Technique Régional (DTR) [2] de sa région qui vous aidera pour la prévision de budget, l'organisation et le dépôt d'un contrat d'objectif sur Extranet [1,3]).

3. **Comment avoir les réponses ?**

Il suffit de consulter l'Extranet. Si une réponse à une demande de subvention a été portée par une commission, vous ne toucherez cependant cette subvention qu'après rédaction du bilan de l'action par vos soins. Il est possible également de contacter directement le service des activités à la Fédération. (activites@ffcam.fr).

4. **Comment être publié sur le Site internet fédéral ?**

Certaines actions (par ex : formations d'initiateurs) sont publiées automatiquement.
Certaines ne relèvent pas d'une publication nationale.
D'autres publications relèvent de votre choix. Dans ce cas, une case est prévue dans l'Extranet à cet effet.

5. **Où faire l'action ?**

Pensez à nos centres de montagne (possédant des salles équipées pour la formation) et à nos refuges et chalets.

6. **Que faire après l'action ?**

Il s'agit d'entrer les bilans pédagogiques et financiers sur l'Extranet et si possible d'informer plus largement votre DTR sur le déroulement de l'action. Si tout est conforme à la demande, après validation du DTR, de la commission nationale et de la DTN, vous recevrez votre subvention.

Règlements et recommandations

Voir site internet de la fédération ou le bureau virtuel d'Extranet. [4]

Cas des jeunes :

Voir fiche correspondante (n°13)

Références :

[1] fiche n° 17 sur internet et Extranet à la FFCAM
[2] liste des DTR http://extranet-clubalpin.com/ bureau virtuel, Module Administration, Fédération, Structures Nationales, choisir la commission, consulter et membres.
[3] fiche 7 sur les contrats d'objectifs (subventions)
[4] http://www.ffcam.fr/autres-activites.html, puis sélectionnez votre activité.



- Fiche n°4

Création ou affiliation d'un club.

Quelles sont les étapes de la création d'un club FFCAM ? Pour l'affiliation d'une association existante les démarches auprès de la Fédération sont similaires.

Quand ? Pourquoi ?

Pour un groupe de personnes, en association ou non, pratiquant ensemble, une ou plusieurs activités de pleine nature.
Quand elles désirent envisager d'autres activités, se former, accéder à des financements, gagner en lisibilité…
Ce groupe peut être nombreux ou non, il existe des clubs de toutes les tailles.

Quelques questions à se poser pour bâtir le projet

Existe t-il des associations qui ont un projet identique ou proche ?
En quoi la nouvelle association va t-elle se différencier ?
Quelle va être sa zone géographique d'activité (quartier, ville, département etc.) ?
Quels seront les partenaires de l'association (collectivité, comité d'entreprise etc.) ?
Quels seront les moyens matériels nécessaires (matériel de montagne, locaux,..) ?
Quels seront les moyens humains nécessaires (bénévoles, salariés) ?

Clubs

1 - Procédure de création

Première étape : Auprès de la Fédération (voir sur le site internet de la fédération [1])
â *Contacter le service Vie Associative de la Fédération : Tél. : 01.53.72.87.51*
Dossier à présenter :
- La lettre demandant l'adhésion
- Les statuts conformes aux statuts types de la Fédération
- Le nom de l'association
- L'adresse du siège social

➔ ***Après accord du Comité Directeur de la Fédération***

Deuxième étape : Auprès de la Préfecture (ou à la sous préfecture)
➔ *Contacter le bureau des Associations de la Préfecture pour les formulaires et les directives.*
Dossier à déposer *:*
- La lettre de déclaration initiale de création d'une association régie par la loi du 1er juillet 1901 [2] mentionnant le nom du club, son objet, l'adresse du siège social.
- Les statuts en 2 exemplaires signés par 2 personnes.
- La liste des personnes chargées de l'administration (nom, prénom, date et lieu de naissance, profession, domicile) et souvent photocopie des cartes d'identité.
- L'imprimé de demande de publication au journal officiel (pour avoir la personnalité morale) + chèque.

Troisième étape : Fournir au siège de la fédération
- Les copies du PV de l'assemblée générale constitutive et des statuts types signés par le Président et un autre membre du bureau
- La copie du récépissé de dépôt en préfecture.
- La copie de la publication au Journal Officiel (JO)
- Les coordonnées des membres du comité directeur et du bureau
- Les projets des activités
- Les prévisions sur le nombre d'adhérents, tarifs par catégorie, budget
- La liste des encadrants

2 – Quand l'association est créée

➔ *Ouvrir un compte bancaire :* dépôt des statuts, récépissé de la Préfecture, et copie du JO, dépôt des signatures.
➔ *Ouvrir un registre spécial :* registre relié avec feuilles numérotées et indissociables, paraphé sur chaque page par le président. Il recevra les modifications des statuts, de l'administration du club et de l'adresse du siège avec les dates des récépissés.
➔ *Informer de la création du club, avec liste des membres du bureau, copie des statuts :*
- La mairie
- Le Conseil Général du département
- La Direction Départemental de la Jeunesse et des Sports : DDJS
- Le Comité Départemental Olympique et Sportif : CDOS

➔ Pour pouvoir dans l'avenir obtenir des subventions de la DDJS :
Demander son numéro SIREN et SIRET auprès de l'INSEE de sa région.
Se renseigner auprès de la Direction Départementale Jeunesse et Sports pour demander l'agrément du Club.

➔ *Choisir un local* (contacter la mairie, ou la maison des associations, ou la maison des sports…)

➔ *Désigner un responsable de la gestion des adhésions qui dispose d'un accès internet et qui contacte le service de gestion des adhérents de la fédération : Tél.* 01 53 72 87 06 - gest.adherents@ffcam.fr

➔ *Création du site internet du club (le pack internet fédéral est offert)*
Contacter le service Internet de la Fédération (postmaster@ffcam.fr)

Clubs

3 - Quelles modifications déclarer ?

Préfecture et Journal officiel	Préfecture	FFCAM
- Statuts - Adresse du siège social Dans un délai de 3 mois	- Statuts - Adresse Siège social - Liste membres du bureau Dans un délai de 3 mois	- Statuts - Adresse siège social - Liste membres du bureau - Tel et adresses des Membres du bureau

Références :

[1] Dossier de création, statuts et règlement type de la Fédération : http://www.ffcam.fr/creer_un_club.html
[2] Association loi 1901 : http://www.justice.gouv.fr/textfond/assoc.htm
Association mode d'emploi : http://www.ame1901.fr
Dispositif Profession sport : http://www.profession-sport-loisirs.fr/
Gérer une association loi 1901 : http://perso.orange.fr/association.1901

- Fiche n°5

Administrer un club.

Quelles sont les instances administratives d'un club et leur rôle respectif pour la gestion comptable et l'animation de l'association. Quelles sont leurs obligations ?

Les trois organes internes [1]

Aucune règle d'organisation interne n'est imposée par la loi. Ce rôle est dévolu aux statuts et au règlement intérieur. Les élections des membres du Comité Directeur, du Président et du Bureau sont prévues dans les statuts.

➔ 1- L'Assemblée Générale :

C'est la réunion de tous les membres.
Elle dispose du pouvoir de délibération sur l'ensemble des actes du club.

- approbation (ou désapprobation) de la gestion de l'année écoulée sur les activités réalisées, résultat de l'exercice financier, sur présentation d'un compte-rendu des dirigeants;
- vote du budget de l'année à venir ;
- vote d'un rapport d'orientation contenant les projets de l'association pour l'année à venir et les directives à suivre pour les administrateurs.

Elle est convoquée au moins une fois par an : informer tous les membres assez tôt (au moins 15 jours avant suivant les statuts).
La convocation comporte l'ordre du jour complété par les documents devant être approuvés (rapport d'activité, rapport financier, projet de budget, de cotisations…).
L'Assemblée générale extraordinaire se réunit quand il y a des décisions exceptionnelles : modification des statuts ou révocation du Comité Directeur ou du Président. Elle délibère si les 2/3 des membres ou des voix sont réunis.



➔ 2 - Le Comité Directeur :

- Il se réunit régulièrement, au moins 3 fois par an.
- Il décide de l'ordre du jour de l'assemblée générale.
- Il élit le bureau.
- Il définit une politique de gestion des activités en correspondance avec celle de la Fédération.
- Il propose et organise :
  - le programme des activités,
  - les actions du Club : QLMEB, les rendez-vous festifs….
- Il organise le prêt du matériel, et l'entretien de celui-ci.

C'est l'organe de direction du club. Une tâche bien définie peut être attribuée à un ou plusieurs membres.

➔ 3 - Le Bureau :

Émanation du Comité Directeur, *c'est le moteur de l'association*. Il comprend au moins:

Un président :
Sa mission s'identifie à celle de la Fédération.
C'est le représentant du club vis-à-vis de la Fédération et des instances extérieures.
Cela nécessite une bonne connaissance de la vie du club : il en est l'animateur.

Il s'assure du bon fonctionnement administratif et financier du club.
Actif sur le terrain, il allie initiative et dynamisme.
➔ Mais ne pouvant être présent partout, il ne doit pas hésiter à déléguer.

Un secrétaire général :
Il assure la logistique administrative, tenue des registres, conservation des archives…
Il doit avoir le sens des responsabilités, des qualités d'organisation et de gestion, d'animation et d'initiative.
Il procède à la convocation des AG et des réunions et à la rédaction des comptes rendus, à l'information des adhérents, à l'affichage…

Un trésorier :

Il veille au bon emploi des fonds du club.
Il doit avoir le sens de l'économie, et (si possible) des connaissances comptables et bancaires.
Il assure la tenue du journal des recettes et dépenses [3], la tenue du compte particulier des manifestations.
Il gère le Compte d'exploitation, les bilans.
Il contrôle et archive les justificatifs.

Les registres à tenir :

Registre spécial obligatoire :
registre relié avec feuilles numérotées et indissociables, paraphé sur chaque page par le président. Il reçoit les modifications des statuts, de l'administration et de la direction du club et de l'adresse du siège. Ces modifications faisant l'objet d'une déclaration en préfecture, il faudra mentionner les dates des récépissés reçus de la Préfecture qui sont délivrés. Il reçoit également les acquisitions ou aliénations du local destiné à l'administration et à la réunion de ses membres.
(Loi du 1er juillet 1901 Art. L 5 et art. 31 du décret du 16 août 1901)

Registre facultatif :
L'archivage peut comprendre annuellement :

- Le rapport d'activité.
- Les comptes financiers.
- Le projet de budget, le projet de cotisation.
- La liste des candidats au comité directeur.
- La liste des représentants à l'AG fédérale.
- Les résultats des élections.
- Le PV de l'assemblée.

La transmission des informations

Clubs

➔ *De la Fédération vers le club*

En général, toutes les informations et directives arrivent au Président du club qui les transmet aux divers intéressés.
Dans certains cas, l'information peut aussi être transmise à d'autres interlocuteurs :
Vers les responsables d'actions précises, DTR, responsables informatique, santé et médical…

➔ *Du club vers la Fédération*

Chaque association FFCAM est tenue de fournir chaque fin d'année au siège de la FFCAM :
le compte rendu de son assemblée générale annuelle,
son compte de résultats et son bilan dûment vérifiés
Chaque association devra fournir aux Comité Départemental et Comité Régional dont elle dépend le compte rendu de son assemblée générale annuelle.

Elle devra également le fournir aux administrations qui lui allouent des subventions
(Conseil Général, Direction Départementale de la Jeunesse et Sports …)
L'exercice comptable des associations FFCAM court du 1er octobre au 30 septembre de l'année suivante.
Il est recommandé que la présentation des comptes soit conforme au plan comptable simplifié établi à l'usage du milieu associatif [3]. La vérification des comptes peut être assurée par un ou deux membres bénévoles, vérificateurs aux comptes. Un logiciel de comptabilité conçu pour le fonctionnement de nos clubs est disponible au siège. Contact : gest.adherents@ffcam.fr

Références :

:
[1] http://associanet.com/docs/fonct-orga.html
[2]Préparer et mener une réunion
http://fr.wikipedia.org/wiki/Réunion_de_travail
http://membres.lycos.fr/papidoc/36prepreunion.html
[3]Tenue simplifiée des comptes:
http://associanet.com/docs/present-compta.html
http://www.fredshack.com/docs/compta.html

club alpin français
fédération française des clubs alpins et de montagne

- Fiche n°6

Animer un club.

L'objectif de cette fiche est de présenter le strict nécessaire pour un club, mais il est conseillé bien sûr d'en faire plus si on en a les moyens.

Les permanences :

➔ *Il faut avoir un local facilement accessible au public : c'est pratique.*

Cela permet :

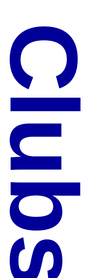
- l'accueil des nouveaux adhérents
- la mise à jour du programme d'activités de fin de semaine
- le stockage et la mise à disposition du matériel
- la réunion du bureau ou du Comité Directeur
- des réunions d'information
- des manifestations amicales

La permanence peut être assurée 1 fois par semaine, en fin d'après midi
Beaucoup de clubs ont une permanence le jeudi ou le vendredi soir.

➔ *A définir : qui a les clés ? Qui ouvre ? Qui ferme ?*

Prévoir l'assurance vol et incendie.

➔ Pour les clubs ne disposant pas de local, essayer d'avoir un lieu de rencontre hebdomadaire fixe, avec un endroit pour pouvoir discuter.



Les activités :

➔ *Un programme est établi* :

Selon les clubs, il est fait tous les mois, ou tous les trimestres ou autre…

- Il indique les activités prévues (randonnée, escalade, alpinisme, etc…) : la durée, la difficulté, le matériel nécessaire, les lieux et heures de rendez-vous, etc…

Il indique aussi, le nom de la personne chargée d'organiser ou d'encadrer et ses coordonnées.

- Il peut aussi indiquer les actions de formation, les activités jeunes et les manifestations plus ponctuelles.

➔ *Le programme est diffusé* **:**

Il faut le porter à la connaissance de tous les adhérents :

- affiché au local
- envoyé par mail
- envoyé par la poste (onéreux…)

Il faut aussi le porter à la connaissance du public et des administrations :

- par affichage : voir où ?
- Information de la mairie, ou office de tourisme, ou…..
- Sur le site internet du club
- Dans les journaux locaux

L'Agenda possible du club :

➔ **Septembre - Octobre** : la rentrée, renouvellement des inscriptions (attention l'assurance court de septembre à octobre), accueil des nouveaux adhérents, participation aux fêtes du sports, forum des associations, **Que La Montagne Est Belle**

➔ **Novembre** : Assemblée Générale du club couplée si possible avec une soirée festive. Une soirée accueil pour les sports de neige.
En dehors du club, les Assemblées générales des comités territoriaux.

➔ **Janvier** : La galette du club. En dehors du club, le **congrès de la Fédération**.

➔ **Mars, Avril** : Une soirée accueil pour la sortie du programme « été »

➔ **Mai** : « **Le Grand Parcours** », une bonne occasion de faire une initiation à l'alpinisme si vous n'en avez pas les moyens dans votre club et pour tous de rencontrer la « Fédération ».
Tout au long de l'année : Soirées thématiques, sorties activités etc...

Clubs



\- Fiche n°7

Les subventions.

A qui demander une subvention et comment le faire ? Les subventions peuvent provenir soit de la Fédération, soit de l'État (ou de ses établissements publics) et des collectivités locales.

Les aides internes : niveaux national, régional et départemental.

Ces aides concernent essentiellement les formations de cadres, UV et UF de niveau II ou III, rassemblements, projets jeunes... (voir les fiches correspondantes)

Comment faire sa demande ?

1. **Prendre contact avec le DTR de l'activité concernée.**
2. Pour une demande au niveau national, remplir un contrat d'objectif en accord avec lui. La saisie des demandes et des bilans est à faire sur Extranet (voir le Président ou le secrétariat du club pour les codes, ou les demander au siège, voir fiche n°17)
3. Pour une demande au niveau régional, préparer l'équivalent du contrat d'objectif sur papier et faire sa demande motivée au comité régional.
4. Le niveau départemental subventionne essentiellement les stages de niveau 1 : initiation, 1ère approche. La demande est à faire comme pour le comité régional.

Quand faire la demande ?

Actuellement pour les demandes internes : fin mai pour les actions de l'hiver suivant, et fin décembre pour celles de l'été suivant pour les subventions nationales et régionales. Pour les comités départementaux, cela peut varier mais souvent ce sont les mêmes dates que le national et le régional.

Les subventions publiques :

1. **La Direction de la Jeunesse et des Sports.**

Au niveau national : en tant que fédération agréée, la FFCAM reçoit des aides du Ministère de la Santé, de la Jeunesse et des Sports. Une convention d'objectifs pluriannuelle permet d'obtenir un financement national et des cadres techniques d'État.

Au niveau de la région : DRJS (Direction Régionale Jeunesse et Sports) .Les dossiers sont à faire par l'intermédiaire des Comités Régionaux de la FFCAM

Au niveau du département : DDJS (Direction Départementale Jeunesse et Sports). Les dossiers sont à faire par l'intermédiaire des Comités Départementaux de la FFCAM, ou des clubs s'il n'y a pas de comité départemental.

<u>A savoir</u> : les subventions du CNDS (Centre National de Développement du Sport) sont allouées sur des actions bien ciblées chaque année. Celles-ci sont définies sur les sites des Directions de la Jeunesse et des Sports (départementaux par exemple, pour les actions des clubs). On y trouve aussi des aides à l'emploi (plan sport emploi), des aides à la formation, des aides pour le développement de la santé par le sport ou de la lutte contre le dopage.

<u>A savoir</u> : pour avoir accès à ces subventions, les clubs doivent fournir leur n° de SIREN et de SIRET (à demander à l'INSEE de sa région).

2. **Les collectivités territoriales.**

Ce sont les interlocuteurs des associations sportives pour :

I. L'exploitation des installations sportives
II. Les compétitions
III. Les manifestations exceptionnelles
IV. Les subventions

Pour la région : le Conseil Régional. Le comité régional (FFCAM) sera l'interlocuteur.
La Région subventionne généralement les gros investissements, le matériel, et les formations.

Pour le département : le Conseil Général. L'interlocuteur sera s'il existe, le comité départemental (FFCAM), ou le club qui a délégation de représentation dans le cas contraire. Les subventions concernent prioritairement : les frais de fonctionnement du comité départemental et des projets précis.
Les clubs peuvent aussi s'adresser directement au Conseil Général dans le cas de projets ciblés.

Pour les communes: le Conseil Municipal. Autre possibilité d'obtenir une subvention de fonctionnement ou la mise à disposition d'un créneau sur une SAE ou d'un local par exemple. La demande est à faire dans la commune où se trouve le siège social (ou le local) du club. C'est le conseil municipal qui attribue les subventions, seul ou en accord avec un centre culturel et sportif. Se renseigner, pour le dépôt, les dates, le dossier, au secrétariat de la mairie.

Quand faire sa demande de subvention ?

Pour les clubs, les comités régionaux et départementaux :
En général, les demandes sont faites en tout début d'année civile (1er trimestre) ou à la fin de l'année précédente (décembre).

Comment faire sa demande de subvention ?

Les dossiers sont à demander ou à retirer à la DDJS et au Conseil Général.
Les démarches semblent varier d'une région à une autre. Donc, il peut être déconseillé d'utiliser le dossier unique de demande de subvention. Dans certains départements, les dossiers sont remis *nominativement* lors d'une réunion de tous les comités départementaux. Ce sont les dossiers nationaux « allégés » par la direction départementale de la jeunesse et des sports. Utiliser LEUR dossier, et non le dossier unique national !

Clubs

Le dossier comprend généralement :
Les documents clés du club
Pour un 1er dossier il faudra fournir : inscription à la préfecture, inscription au J.O, statuts et le ***numéro SIRET,*** *ensuite la copie du PV de la dernière AG suffit*
Le nombre d'adhérents du club
Les personnes dirigeantes et leurs coordonnées
Le budget du club
Les actions de l'année précédente et justificatifs.
Le projet précis envisagé pour lequel on demande la subvention. Son contenu : quand ? comment ? avec qui ? les moyens mis en œuvre, le budget envisagé et l'appréciation future des résultats.

Ne pas oublier les relations personnelles des dirigeants avec ces administrations qui sont souvent primordiales.
Pour remplir les dits dossiers, souvent sont organisées des réunions pour informer et conseiller : il est conseillé d'y assister.

Ne pas oublier de « démarcher » le conseil général pour des actions plus ciblées, par exemple l'environnement (Que La Montagne Est Belle) ou autre manifestation exceptionnelle.
Peuvent être subventionnées les actions qui « ouvrent » le club sur d'autres publics : actions pour les femmes, les handicapés, la famille, pratique dans les quartiers sensibles...

Que peut-on demander ?
Un financement bien sûr, mais aussi du prêt de matériel, de locaux, une mise à disposition de personnel.

Le suivi du dossier :

La DDJS donne un calendrier du suivi du dossier : on sait où il est, par qui il est examiné et quand on aura le montant alloué ….
Pour le Conseil Général, il peut être plus judicieux de se renseigner sur la date de la commission qui se prononcera et votera votre demande exceptionnelle.
Plus généralement, avant d'envoyer un dossier, appelez l'institution pour connaître le nom de la personne la mieux placée pour le réceptionner. Vous rappellerez cette personne pour le suivi

Il ne faut jamais oublier quand on demande une subvention et qu'on l'obtient, ensuite de rendre des comptes et de justifier son emploi. Il ne faut donc pas négliger les dates limites de remise des bilans et comptes rendus. Ils conditionnent en général le versement des fonds (FFCAM) ou leur renouvellement (CNDS).

Références et adresses utiles:

Ministère de la Santé, de la Jeunesse et des Sports
Direction de la Jeunesse et de la Vie Associative
95, av de France 75650 PARIS cedex13 Tél : 01 40 45 90 00
http://www.jeunesse-sports.gouv.fr

la liste de toutes les directions départementales
http://www.gincv.com/services/ddjs.php

Un site départemental donnant les priorités
http://www.ddjs-yvelines.jeunesse-sports.gouv.fr/

Adresse des directions régionales de l'Insee compétentes dans la gestion du répertoire SIRENE pour votre département. (numéro SIRET)
http://www.insee.fr/fr/faq/sirene_dr.htm

téléchargement du dossier unique sur :
http://www.cerfa.gouv.fr/servform/vigueur/formul/12156v01.pdf

Deux sites donnant des indications :
http://www.grenoble.fr/jsp/site/Portal.jsp?page_id=135
http://associanet.com/docs/subv.html

Clubs



- **Fiche n°8**

Les responsabilités civile et pénale.

But : Donner quelques notions juridiques sur les responsabilités en cas d'accident, illustrées de quelques exemples liés à notre activité de montagne. Sont exclues de cette fiche les responsabilités en matière de gestion de l'association et le cas des mineurs.

La responsabilité civile

C'est l'obligation de réparer le dommage causé à autrui par son fait personnel ou du fait des personnes dont on doit répondre ou des choses dont on a la garde.
Elle est couverte par l'assurance responsabilité civile souscrite par la FFCAM auprès d'assureur.

Il existe 2 cas de responsabilité civile :

- **La responsabilité contractuelle** : c'est l'hypothèse de l'engagement d'un professionnel de la montagne par un club ou par un adhérent. La première obligation de ce professionnel (guide par ex) est d'assurer la sécurité de son client. Il est tenu par une obligation de moyens.
- **La responsabilité délictuelle ou quasi-délictuelle** : elle est exercée en l'absence de tout lien contractuel. C'est l'hypothèse habituelle de l'accident mettant en cause un encadrant bénévole, auteur du dommage causé à une personne **de son groupe, de sa cordée voire à un tiers.**

Qui peut être est désigné responsable ?

Pour qu'un responsable soit désigné, encore faut-il qu'une faute d'imprudence ou de négligence lui soit reprochée et démontrée. Cette faute doit être la cause du dommage. Les tribunaux (civils) se montrent évidemment plus sévères à l'égard du professionnel.

- Le participant qui provoque directement le dommage (il fait tomber une pierre blessant un tiers)
- Le cadre bénévole lorsqu'il exécute une tâche déterminée d'où est résulté le dommage (choix d'un mauvais itinéraire)
- L'association : du fait du choix des personnes désignées pour la course ou des moyens fournis peuvent être alternativement, voire cumulativement déclarés responsables du dommage causé à une victime.

Il peut y avoir aussi partage de responsabilité en cas de faute de la victime.
La réparation s'effectue sous forme d'allocations financières (dommages et intérêts) résultant soit des transactions intervenues entre les compagnies d'assurances respectives soit du Tribunal saisi (généralement Tribunal de Grande Instance).

La responsabilité pénale

Elle est engagée quand il y a eu faute, contraventionnelle ou délictuelle. On parle alors d'infraction.
Elle a un objectif de sanction, de moralisation et de réparation.
Elle n'est jamais assurable.

Qui peut être déclaré responsable, c'est à dire coupable ?

Il convient de distinguer ici l'auteur direct de l'auteur indirect.

- **L'auteur direct :**
c'est celui (professionnel ou bénévole) qui a commis une faute (d'imprudence, de négligence ou de mise en danger délibérée de la personne d'autrui) qui est la cause immédiate ou déterminante de l'accident survenu au membre du groupe ou de la cordée. (ex : défaut d'encordement, corde trop courte, itinéraire dangereux…).
Il s'agira donc le plus souvent du guide professionnel, du bénévole chargé de la sortie, du premier de cordée…

- **L'auteur indirect :**
c'est celui qui n'a pas causé directement le dommage, mais qui a contribué à sa réalisation du fait de son comportement fautif. C'est souvent le cas du président du club ou du responsable de l'activité au sein du club.

Mais à la différence de l'auteur direct dont la simple faute peut engager sa responsabilité, l'auteur indirect ne sera déclaré responsable et coupable que s'il a commis une faute délibérée ou caractérisée.

Il en sera ainsi, par exemple, en cas de :
- négligence manifeste en matière de formation des cadres
- défaut d'équipements de sécurité
- d'absence de directives données à l'encadrement bénévole
- défaut de surveillance dans la préparation et l'organisation des sorties….etc

Les sanctions encourues :

Elles sont prononcées par les Juridictions pénales saisies (le plus souvent le Tribunal Correctionnel) qui peut prononcer une amende, une peine d'emprisonnement (avec ou sans sursis) et des peines complémentaires (telle l'interdiction d'exercer l'activité considérée).
Comme en matière civile, le juge pénal se montre plus rigoureux envers le professionnel qu'envers le bénévole.
Il peut aussi réparer le préjudice corporel et moral subi par la victime. C'est l'action civile de la victime devant la juridiction répressive.

Les principales fautes à éviter

N.B : les activités sportives concernant les mineurs obéissent à des règles strictes qui doivent être observées scrupuleusement (Cf. Fiche 13 et mémento UFCA p79 et suivantes.)

Pour les adultes, en l'absence de règles légales régissant les activités sportives de nature, c'est la Jurisprudence (ensemble des décisions rendues par les Tribunaux) qui permet de tracer les contours des comportements jugés fautifs, en particulier le non-respect des principes suivants :

1. **– Vérification préalable des aptitudes des participants.**
2. **– Qualité et suffisance du matériel.**
3. **– Connaissance des prévisions météorologiques et des conditions en montagne.**
4. **– Niveau d'expérience de l'encadrant adapté à la sortie.**
5. **– Conseils et surveillance sur le terrain.**
6. **– Encadrement en nombre suffisant (en particulier pour les groupes de mineurs.)**
7. **– Comportement efficace en cas d'accident.**

Clubs

A savoir : Un diplôme de qualification n'est pas obligatoire, mais il est fortement recommandé d'inciter l'encadrement à obtenir les brevets correspondant à l'activité pratiquée. Si l'association et son encadrement respectent les règles de prudences élémentaires et les règles techniques à appliquer, les cas de responsabilité (notamment pénale) doivent devenir exceptionnels. Celles-ci sont résumées dans la partie « règles fédérales de pratique de l'encadrement » du mémento de l'UFCA (p. 38). De plus chaque activité a émis des recommandations de pratique consultables sur le site de la Fédération.

Références :

Site FFCAM : http://www.ffcam.fr
Mémento de l'UFCA sur le bureau virtuel de l'extranet
http://www.educ-pop.org/fichiers/123
http://www.cyberjeune.org/ficheprat/ficheprat/fiche.php3?Id=20
Code civil, art. 1147, 1382 et suivants
Code pénal, art. 121-1à 121-3, 221-6, 222-19 et 223-1.

Fiche élaborée avec le concours de B.CAZANAVE et de J.M. COMBETTE du Comité Juridique.



- Fiche n°9

Gérer une revue.

Sur papier ou via internet, tout dépend du budget et du temps à y consacrer, comment éditer sa revue de club ? Une revue papier ne se lit pas dans les mêmes conditions qu'un fichier électronique et tout le monde n'a pas encore d'accès internet, donc cette fiche ne traite que de celle-ci.

Une revue, pourquoi faire ?

- Dynamiser la vie du club en publiant régulièrement les différents évènements passés ou à venir, des récits d'activités, en impliquant les adhérents qui écrivent.
- Informer les adhérents sur le club mais aussi sur la fédération et les problèmes d'actualité.
- Fidéliser les lecteurs mais surtout les adhérents.
- Se faire connaître en la diffusant à l'extérieur.

Comment faire sa revue ?

- *Choisir un nom*

Pour être sûr que le titre n'existe pas, faire une recherche d'antériorité auprès de l'INPI[1][1]

- *Définir une politique éditoriale*

- niveau de rédaction en fonction du public visé (revue interne ou à diffusion hors du club),
- fréquence de parution et rubriques à remplir à chaque parution (éditorial, programmes, nouvelles des adhérents, petites annonces,...)
- prévoir une rubrique ouverte à tous, pas seulement à ceux qui ont des talents d'écrivains et solliciter de nouveaux rédacteurs pour varier les articles.

- *Comment présenter sa revue ?*

a. Choisir la maquette (format, couleur ou non,...) en fonction du budget, du nombre d'exemplaires prévus. Cela peut aller d'une simple feuille recto-verso, à une revue beaucoup plus élaborée.
b. La mise en page : établir une charte graphique (place du logo du club, format, police de caractères …) que l'on utilisera pour chaque numéro.
c. L'utilisation d'un logiciel de Publication Assistée par Ordinateur (PAO) de préférence à un traitement de texte fait gagner du temps et de l'argent lors du passage à l'impression.
d. Les pièges à éviter : Maquette trop rigide d'où obligation de remplissage.

Y a t-il des outils informatiques adaptés et faciles d'utilisation ?
Oui, par exemple Scribus[2], utilisé par certains clubs, est un logiciel de PAO libre, qui fonctionne sous windows, linux ou mac.

- ***Distribuer les rôles au niveau du club.***

- **la rédaction**

-Qui est le directeur de publication, c'est à dire la personne légalement responsable ?
-Qui gère le contenu de la revue ? Qui écrit l'éditorial (s'il y en a un) ? Qui reçoit et/ou relit les articles?

- **la publication**

Qui fait la mise en page ? Qui fait la gestion financière ?

- ***Financement***

a. Faire une estimation du nombre de lecteurs. Distinguer les ventes au numéro des ventes d'abonnements. Privilégier les abonnements qui permettent une avance de trésorerie, une diffusion régulière donc une simplicité de gestion et une fidélisation.
b. Publicité : chercher des annonceurs (voir les magasins de sports). établir une grille tarifaire en fonction de l'emplacement de l'insertion publicitaire (se renseigner auprès des clubs éditant une revue.).

1 institut national de protection industrielle

Formalités de déclaration [3]

A faire si votre bulletin associatif n'a pas un tirage «confidentiel» à destination des seuls membres de l'association.

Les déclarations à effectuer avant la parution :

- Déclaration "d'insertion de paraître" du journal au parquet du Procureur de la République du lieu de la publication.
- Demande d'attribution de numéro ISSN (Industrial Standart Serial Number). Cette demande est à faire auprès du Centre International d'Enregistrement des Publications en Série (CIEPS). [4]

Les dépôts obligatoires [5] : Dépôt légal, Dépôt administratif, Dépôt judiciaire.

Les mentions obligatoires sur la une et à l'intérieur de la revue :

Les coordonnées de l'imprimeur, le nom du directeur de la publication, le nom du directeur de la rédaction, le nom et l'adresse de l'association, le numéro ISSN et éventuellement le numéro attribué par la commission paritaire des publications et d'agences de presse, la périodicité et le mois d'édition, la mention de dépôt légal et le prix de vente.

Facultatif : l'inscription à la commission paritaire des publications et agences de presse [6].
Avantages : permet de bénéficier du régime postal et du régime fiscal de la presse associative.

Les règlements administratifs :

La responsabilité des écrits et les copyrights [7] et le Droit à l'image [8].

Clubs

Références internet :

[1] Institut National de Protection Industrielle http://www.inpi.fr/
[2] scribus http://www.scribus.fr/
[3] http://www.portail-presse.com/ rubrique : les textes lancer un numéro
http://www.associanet.com/docs/com-asso.html rubrique : La communication de l'association
Guide d'informations pratiques http://www.associations.gouv.fr/rubrique.php3?id_rubrique=4
-la fiche de ce guide sur la presse associative : http://www.cyberjeune.org/ficheprat/ficheprat/fiche.php3?Id=25
[4] CIEPS - 20, rue Bachaumont - 75002 PARIS http://www.issn.org/fr/
voir également http://www.bnf.fr rubrique professionnels
[5] http://www.bnf.fr rubrique professionnels
voir également http://www.yvelines.pref.gouv.fr/D%C3%A9marches/depot.htm
[6] Commission paritaire des publications et agences de presse, 35 rue Saint Dominique, 75007 Paris ; tél. : 01 42 75 76 00. http://www.cppap.fr/
[7] http://www.legalis.net/legalnet/cpi.htm
http://copyrightfrance.com/hypertext/code1.htm
http://www.legifrance.gouv.fr/WAspad/UnCode?code=CPROINTL.rcv
[8] http://savoirscdi.cndp.fr/rencontrelyon/gauvin/gauvin.htm



- Fiche n°10

Gérer des bénévoles, - des salariés.

Travail bénévole.

L'adhérent bénévole se met volontairement sans obligation préalable, au service d'une cause d'intérêt général. Il ne touche pas de rémunération en contrepartie.
Son action mérite donc d'être reconnue par … le Président de son club !
Valoriser les efforts et les résultats obtenus.

➔ Comment les fédérer ?

Cerner ce qu'il attend du club :
Non seulement pratiquer une activité, mais « AIDER ». S'occuper du matériel, des réunions, des cartes, d'une action……
L'informer :
Sur la Fédération, les possibilités de formation, d'actions, de demande de subvention, en un mot sur la vie du Club.
Identifier ses compétences et lui confier des responsabilités :
S'il est bricoleur, c'est peut être lui qui s'occupera du matériel à entretenir..
S'il a des qualités d'initiatives, il animera un programme d'actions innovantes pour le club….
S'il a des idées, qu'il les mette en pratique.
Respecter son temps libre :
Il faut répartir les tâches. Il faut qu'il lui reste du temps pour pratiquer ses activités sportives !
En un mot, il faut plusieurs bénévoles !
Le valoriser :
Fêter les bonnes réalisations !
L'encourager à continuer. En général, cela entraîne d'autres bénévoles à se joindre à l'équipe.

➔ Comment régler les frais engagés ?

Aucune indemnité forfaitaire de remboursement de frais.
Aucune rémunération en espèces, mais aussi en nature : pas de nourriture, logement...
Le remboursement des dépenses se fait sur présentation de justificatifs : tickets, factures. Le barème kilométrique de la fédération en 2008-2009 est de 0,30 € (il s'agit du tarif fédéral, les clubs ont la possibilité d'adopter un tarif différent qui doit être compatible avec celui de l'administration fiscale).
Le remboursement des billets de train se fait sur le tarif 2nde classe.
Le remboursement des notes d'hôtel et de restaurant est plafonné, montant figurant sur les notes de frais mises à disposition des bénévoles.
Lorsque le remboursement n'est pas demandé, le club peut délivrer un reçu (dons aux œuvres cerfa n° 11580-01) permettant au bénévole de bénéficier d'une réduction d'impôt. En conformité avec les articles 200-5 et 238bis alinéa " f " du CGI.

La carte de cadre bénévole : attribuée aux cadres bénévoles titulaires d'un brevet fédéral en cours de validité ayant encadré dix journées complètes au cours de l'année (voir fiche 12 sur les formations). Elle donne la gratuité pour les nuitées dans les refuges de haute montagne. C'est le président qui adresse les demandes au DTR de l'activité concernée (en y joignant les statistiques d'activités et/ou en renseignant également la partie statistiques sur Extranet, module activités/formations).

Travail rémunéré.

L'embauche d'une personne pour effectuer un travail entraîne le versement d'une rémunération.

➔ ***Quelles tâches ?***

- Pour un travail administratif : cela peut être le cas pour un gros club, ou pour un comité départemental ou régional…
- Pour un accompagnement sportif : même un petit club peut y avoir recours. Par exemple, engager un BE escalade pour encadrer sur une SAE.

➔ ***Combien d'heures ?***

- Très rarement un emploi à plein temps
- Souvent un temps partiel
- Ponctuellement, pour une ou deux sorties

➔ ***Salarié ou indépendant ?***

Un travailleur indépendant :

- **Collaborateur professionnel** ayant un brevet d'état (BE) (exemple : un guide de haute montagne, un accompagnateur de moyenne montagne). Lié au club par un contrat classique de droit privé (détail des tâches à exécuter et contrôle), il est payé à la prestation. Il présente sa facture d'honoraires, le club règle.
  Il n'y a rien d'autre à faire.

- **Avantages** : c'est une collaboration ponctuelle.
  - C'est nécessaire dans certains cas : encadrement et validation des actions de formations diplômantes – encadrement des mineurs en alpinisme.
  - Il engage sa responsabilité.

Clubs

Un travailleur salarié :

- **Il a un contrat de travail régi par le code du travail**.

Mais il y a plusieurs types de contrat.
A savoir : il faut payer le salarié, les cotisations salariales et patronales et le déclarer à l'URSSAF, au centre des impôts….
Il faut afficher l'adresse de l'inspection du travail, les horaires, le règlement, la convention collective…
Le « Chèque Emploi Associatif » allège ces formalités et dans certains cas, il y a allègement des charges patronales.

- **Avantages** :
  - Il est fidélisé
  - Il a accès à des formations professionnelles du fait de son statut de salarié.

Un salarié partagé:

- les associations « profession sport » permettent d'établir des relations entre associations pour partager un salarié (contact DDJS).

Référence:

« Chèque Emploi Associatif » : Réseau URSSAF,
Boulevard Allende, 62064 ARRAS cedex 9 - www.cea.urssaf.fr - Tel : 08 00 19 01 00



- Fiche n°11

Gérer un refuge.

La Fédération délègue la gestion et l'entretien des refuges aux clubs de préférence les plus proches des massifs. Ce travail est assuré par des bénévoles. Cette fiche explique le rôle et les obligations des clubs gestionnaires, le partage des fonctions entre clubs, Commission Nationale des Refuges et Chalets, service du siège (Patrimoine bâti), sans oublier le rôle des gardiens.

Pour un club, pourquoi gérer un refuge ?

- Il participe à une action essentielle pour la valorisation de notre Fédération auprès des gens de la montagne et du monde politique. La FFCAM assure par le biais de ses refuges, une mission de service d'intérêt général.
- La diversité, la complexité, l'urgence parfois des tâches à réaliser sont à même de susciter un élan de mobilisation des bénévoles du club.
- Le refuge peut servir de tremplin au lancement d'opérations de promotion pour le refuge lui-même, mais également pour des activités proposées par le club et la Fédération.
- En revanche, cette prise de responsabilité d'un refuge exige au préalable la présence au sein du club d'une équipe de bénévoles compétents et disponibles dans différentes disciplines (entretien d'un bâtiment, réglementation, communication, gestion…). La proximité du club gestionnaire du refuge géré est souhaitable si l'on veut remplir correctement toutes ces tâches.

Clubs

Rôle du club gestionnaire

Organisation du fonctionnement du refuge :

En collaboration avec le gardien :
- Il fixe les périodes de gardiennage du refuge.
- Il organise les héliportages de début et fin de saison.
- Il assure la fourniture de la documentation présente au refuge (affichage des tarifs nuitées et restauration, affichage FFCAM, affichage sur les consignes de sécurité, documentation sur les activités autour du refuge, carnets d'enregistrement des nuitées…).

Entretien du refuge :

- Il établit les contrats de maintenance avec les différentes entreprises chargées de l'entretien et du contrôle des installations du refuge et vérifie le bon fonctionnement de ces différentes installations et du matériel de sécurité.
- Il contrôle le bon état des locaux, du mobilier, de la literie et des pourtours du refuge.
- Il met en œuvre les opérations d'entretien courant du refuge : demande de devis, émission de commandes, contrôle des travaux, paiement des factures et enregistrement comptable.

Gestion comptable du refuge :

- La tenue comptable du refuge est distincte de celle des activités du club. Les sommes perçues sont virées sur la comptabilité du fonds d'investissement refuge de la FFCAM.
- Le club reçoit du fonds d'investissement un montant forfaitaire par nuitée (de 4,6 € en 2009). Ce montant sert à assurer l'entretien courant du refuge et une partie est reversée aux gardiens pour leur contribution à l'entretien des couchages (1€ par nuitée en 2009) .
- Mensuellement le gardien remet au club, le montant des nuitées recueilli accompagné des carnets de nuitées et en fin de saison, il procède au paiement de son forfait annuel. Le club fournit ensuite au siège les comptes de fréquentation et les comptes d'exploitation de chaque refuge.

Grosses opérations d'entretien ou de rénovation :

- Le club gestionnaire établit un argumentaire pour justifier la réalisation des travaux, accompagné d'un devis d'étude du projet ou de réalisation des travaux pour les projets plus modestes. Ces documents sont soumis à la validation de la CNRC. S'il y a accord et que le montant demandé est inscrit au budget travaux de la FFCAM, il désigne un responsable d'opération qui devient délégataire de la FFCAM. Un rapport mensuel de l'état d'avancement du chantier est remis au Patrimoine bâti qui en assure le suivi technique et financier. Le club gestionnaire émet l'appel d'offre pour le choix des entreprises mais les contrats sont signés par le président de la FFCAM.
- Le club gestionnaire établit les dossiers de demande de subvention.
- Les factures sont validées par le responsable d'opération et le club gestionnaire mais les paiements aux entreprises sont effectués par le fonds d'investissement géré par le Patrimoine bâti.

Rôle de la CNRC :

- Conduit les différentes opérations de rénovation des refuges et chalets. Pour cela, elle collecte et analyse toutes les demandes de travaux émis par les clubs gestionnaires, puis établit des choix en fonction des urgences et des capacités de financement de la FFCAM. Il en résulte le budget d'investissement présenté au vote à l'AG de la FFCAM.
- Consolide les comptes de fréquentation fournis par les différents clubs gestionnaires pour établir les bilans de fréquentation des refuges dans les différents massifs.
- Conduit différentes études sur l'évolution des tarifs des nuitées, sur la promotion de nos refuges, sur la manière d'optimiser le fonctionnement de nos refuges.

Rôle du Patrimoine bâti :

- Assure un rôle de centre de compétence auprès de la CNRC comme auprès des clubs gestionnaires pour assister ceux-ci dans la conduite des gros travaux de rénovation ou d'entretien des refuges.
- Valide la facturation des différents chantiers financés par le fonds d'investissement avant paiement par la comptabilité de la FFCAM et assure le suivi du paiement des subventions des différents chantiers.
- Enregistre les marchés passés avec les entreprises dans les différents chantiers de rénovation ou d'entretien des refuges.
- Enregistre les différents contrats de gardiennage de nos refuges.
- Assure la diffusion de toute la documentation concernant les refuges auprès des clubs gestionnaires.

Les gardiens :

Recrutement des gardiens :

- La publication d'un poste vacant est faite par la FFCAM (sur le site internet), mais le choix du gardien est effectué par le club gestionnaire.
- Le gardien est rémunéré sur le produit de la restauration qui lui revient en totalité. Le club gestionnaire lui verse également une contribution à l'entretien du couchage. Selon l'importance du chiffre d'affaire réalisé, le gardien verse annuellement à la FFCAM un forfait qui varie d'un refuge à l'autre.

Missions des gardiens :

- Garder, veiller au bon fonctionnement et à la promotion du refuge.
- Accueillir, héberger et restaurer les usagers du refuge.
- Informer les usagers sur la Fédération, les possibilités d'activités offertes, le milieu,...
- Collaborer à des missions de service public concernant les secours, la surveillance de la zone, la protection de l'environnement.



- Fiche n°12

Les formations de la FFCAM.

Des formations pour les activités, mais aussi une UFCA et une formation pour les dirigeants.

1. Des formations pour qui ?

- **Pour tous** : L'Unité de Formation Commune aux Activités (UFCA)
- **Pour les pratiquants des clubs** : Stages ou UF[1] de niveau 1
- **Pour les futurs encadrants ou co-encadrants** : Stages ou UV/UF de niveau 2
- **Pour les futurs formateurs** : Stages ou UV/UF de niveau 3
- **Pour les initiateurs** : Le recyclage, tous les cinq ans
- **Pour les dirigeants** : Formation de nouveaux dirigeants organisé par les Comités Régionaux

2. Les niveaux :

Formations Diplômantes (Brevets) : 3 niveaux :
- Initiateur : forme les adhérents
- Moniteur : forme les adhérents
- Instructeur : forme les initiateurs

Formations Qualifiantes (UV, UF) : 3 niveaux :
Utilisées souvent comme pré requis
Les 3 niveaux n'existent pas pour toutes les UV ou UF

3. Où trouver les renseignements ?

Le site internet de la FFCAM [1] donne la liste des stages organisés par les clubs, comités départementaux ou régionaux. Ces stages paraissent sur le site internet de la Fédération. Ces stages sont ouverts à tous les adhérents à jour de leur cotisation quel que soit leur club. Certains stages nécessitent des pré-requis.
On trouvera également sur le site internet les règlements et contenus des formations.

4. Les différents brevets

Il existe des brevets d'initiateur FFCAM en alpinisme, canyon, escalade, ski alpinisme, randonnée, raquette à neige, ski alpin, telemark, vélo de montagne, surf, surf alpinisme…
Il existe des brevets d'instructeur FFCAM en alpinisme, canyon, ski alpinisme, randonnée…
Attention, la délivrance d'un brevet nécessite la possession d'un diplôme de Prévention et Secours Civiques de niveau 1, le PSC 1 remplace l'Attestation de Formation aux Premiers Secours (AFPS) depuis août 2007.
Chaque commission d'activité, en accord avec la Direction Technique, publie les contenus des cursus de formation, disponibles sur le site fédéral [1], ainsi qu'un mémento pour chaque activité remis aux stagiaires initiateurs.

5. Qu'est-ce qui atteste un brevet ?

Le breveté reçoit un «livret de formation» (plastifié) et est inscrit dans la base des diplômés (consultable sur Extranet en fonction de votre niveau d'accès).
Il reçoit également une «carte» pour l'activité concernée avec la «vignette» du diplôme (transmises au Président de club).

1 UV =Unité de Valeur sanctionnée par validation, UF = Unité de Formation pas de validation à la fin.

FFCAM - supports

6. Comment être inscrit sur la base fédérale des diplômés ?

Il faut être bien sûr à jour de cotisation.

- Vous êtes automatiquement inscrit à la suite d'un stage lorsque le responsable envoie son bilan au siège.
- Si vous êtes détenteur d'un brevet d'une autre fédération, brevet reconnu par la FFCAM, vous transmettez votre photocopie de brevet au siège fédéral.

7. Qu'est-ce que cela apporte d'être inscrit ?

C'est la base qui est la source d'information unique et qui donc fait foi (en cas de problème juridique notamment). C'est une garantie pour le Président de club.

8. Est-ce que le brevet est valable définitivement ?

Les brevets, indicateurs d'un niveau acquis à un moment donné, sont théoriquement valables à vie, mais de plus en plus, ceux- ci sont soumis à des recyclages réguliers. La FFCAM, dans un souci de qualité et de sécurité de ses adhérents, a mis en place une **obligation de recyclage à 5 ans**.

- Ce recyclage vous permet d'être conservé dans la base comme «cadre fédéral».
- Ce recyclage est obligatoire pour l'obtention de la carte de cadre.

9. Comment être recyclé ?

- Soit en encadrant un stage de formation diplômante (inscription automatique sur la base des diplômés) ou qualifiante (demande d'inscription à faire sur la base),
- soit en effectuant un stage de recyclage (inscription automatique).

10. Comment obtenir une carte de cadre ?

Il faut :

- être dans la base des diplômés et être recyclé depuis moins de 6 ans
- être à jour de cotisation.
- Avoir effectué au moins 10 journées d'encadrement.
- En faire la demande via le Président du club (qui transmettra via le DTR au service du siège, en joignant aux demandes les statistiques d'activités du club et en renseignant également la partie «statistiques» sur Extranet, module activités/formations). [2]

11. Est-il possible d'obtenir un brevet FFCAM à partir d'un brevet d'une autre fédération ?

Oui, mais ce n'est jamais automatique. Il faut généralement suivre un recyclage (deux jours). L'entrée en recyclage est conditionnée par le fait que le diplôme soit reconnu par la fédération. Il faut, pour le savoir, prendre contact avec l'organisateur du recyclage, ou avec votre Délégué Technique Régional (DTR).

12. Est-il possible d'obtenir un brevet FFCAM à partir d'un autre brevet FFCAM ?

Oui. Mais cela relève chaque fois d'une demande écrite [3]. C'est automatique si le brevet que vous demandez est «hiérarchiquement inférieur» dans le tableau des équivalences [3].
Ce n'est pas automatique si les «hiérarchies» sont équivalentes : dans ce cas la décision relève de la commission concernée.

Références :

[1] http://www.ffcam.fr/autres-activites.html
[2] Titre : Carte de gratuité sur http://extranet-clubalpin.com/ bureau virtuel ; Nature : Imprimés divers ; Domaine : Formulaires Administratifs (Activités Formation)
[3] Demande d'équivalence http://extranet-clubalpin.com/ bureau virtuel ; Nature : Documents types / modèles de documents ; Domaine : Formulaires Administratifs (Activités Formation)



- **Fiche n°13**

Les Projets Jeunes de la FFCAM.

Cette fiche présente les différentes écoles s'adressant aux jeunes mineurs dans les clubs de la FFCAM. Elle expose également les modalités de création, d'inscription, de subvention, de labellisation…de ces écoles.

FFCAM - supports

Quelles actions proposer aux mineurs dans un club ?

L'encadrement des jeunes de moins de 18 ans présente des contraintes particulières (notamment réglementaires) qui ont incité la FFCAM à mener une réflexion transversale qui a abouti en 2006 à la création de deux labels :

- **les écoles de sports** : Activités dans un lieu «aseptisé» permettant le développement de nos disciplines sportives, école d'escalade sur site SAE ou naturel d'une longueur, école de ski alpin.

- **les écoles d'aventure** : Multiactivité en milieu naturel, remplissant des critères précis, décrits dans les «Livrets jeunes».

D'autres actions peuvent être menées (dont les actions en famille par exemple). Celles-ci restent de l'entière responsabilité des clubs qui s'assureront du respect des contraintes réglementaires.

L'intérêt des labels ?

Ces labels permettent **la mise en commun** d'un véritable projet pédagogique, sportif et éducatif, conforme à une politique de développement à long terme.
Ils ont permis également **la mise à disposition** d'outils et de conseils (les livrets, la rubrique Jeunes dans Extranet, les conseils en labellisation…)
Ils permettent également de bénéficier d'une meilleure reconnaissance des partenaires institutionnels ou autres.

Comment monter un Projet ?

Il faut s'adresser au Délégué Technique Régional Jeune **(DTR jeune)** de sa région (voir liste de la Commission Nationale Jeunes).
Ensuite, il faut inscrire son projet dans le système de gestion **Extranet** : **École de sports et d'aventure** dans le module Activités-formations.
Une notice d'utilisation est disponible dans le bureau virtuel d'Extranet [1].
Pour se déclarer, il est donc nécessaire de connaître l'identifiant et le code d'accès au module «activités de formations», mais pour l'accès au bureau virtuel, c'est l'identifiant et le mot de passe du module «administration» qu'il faut utiliser. (Voir fiche n°17 Internet et Extranet de la Fédération). Ces codes personnels ont été envoyés à chaque Président de club.

Faut-il être labellisé pour obtenir une aide ?

Toutes les actions des clubs en faveur des mineurs (labellisées ou non) sont susceptibles de recevoir un agrément fédéral et donc une aide financière, les outils pédagogiques (Livrets) et les Conseils de techniciens dans la mesure où elles sont déclarées sur le site Extranet de la Fédération.

Il ne faut pas confondre agrément et Label.
La **démarche de labellisation** est une démarche qualitative qui relève du choix de chaque club et qui n'a d'incidence que sur l'amélioration du service apporté aux jeunes.

Les aides fédérales

a. Comment obtenir des conseils, être labellisés ?

La création officielle des Labels (et l'édition des outils) datant de septembre 2006, la mise en cohérence des Projets est progressive. L'équipe de conseillers est en place. Après l'analyse des projets saisis sur Extranet, la commission nationale jeunes prend contact avec les clubs qui répondent aux critères. Une rencontre entre le club et le ou les conseillers est alors planifiée.
Pour les conseils de mise en place, la Direction Technique Nationale est à votre disposition.

b. Comment obtenir les Livrets ?

Jusqu'à présent, les Livrets ont été offerts aux Clubs qui ont fait une demande d'agrément sur Extranet à hauteur du nombre de jeunes inscrits dans les écoles. Les Livrets ne seront utilisables que dans le cadre d'actions de clubs de la FFCAM.
Pour les clubs qui font une deuxième demande ou qui ne souhaitent pas d'agrément (qui ne saisissent pas sur Extranet), ils sont en vente au prix unitaire de 2 euros (en 2008) à la boutique du siège.

c. Comment suivre son projet sur Extranet ?

Le système «Extranet» permet, grâce à votre code d'accès au module «activités-formations», de vous déclarer, de vérifier les niveaux successifs de validation (DTR, CNJ, DTN), de connaître la subvention qui vous est accordée et d'effectuer le bilan de vos actions.
En cas de difficulté, contacter le service des activités (pour ce qui est du contenu) ou le service gestion des adhérents (problème d'accès).
Demande de code d'accès au module activités-formations de l'Extranet : Contact : gest.adherents@ffcam.fr
Pour toute question concernant le contenu des projets : Service des activités à la Fédération - Contact : activites@ffcam.fr

d. L'information réglementaire

La Direction Technique Nationale fait le point régulièrement sur les nouvelles réglementations en matière d'encadrement des mineurs. Une note est diffusée annuellement à tous les clubs. Elle est disponible sur le bureau virtuel [2] et peut être demandée au service des activités.

Références :

[1] Projet Jeunes voir le document « Guide utilisation PGJM.pdf » déposé le 02/11/2005
http://extranet-clubalpin.com/ bureau virtuel
Titre : Guide utilisation Activites formation
[2] voir le document « REGLEMENTATION Pratiques MINEURS au 23-02-07.doc » déposé le 16/3/2007
http://extranet-clubalpin.com/ bureau virtuel - Titre : REGLEMENTATION MINEURS



- Fiche n°14

Les Refuges, Chalets et Centres de montagne

Cette fiche présente les différents hébergements au service des montagnards.
Pour tous les adhérents de la FFCAM, mais aussi pour tous les amateurs de montagne. A proximité des lieux de pratique, ils fournissent un hébergement et à certaines périodes un gardien vous y accueillera et pourra vous renseigner sur les différentes possibilités du secteur. Pour ceux qui le souhaitent, une restauration est possible.

FFCAM - supports

I Refuges et chalets

Vocations et caractéristiques des refuges et chalets :

Répartis sur l'ensemble des massifs, ces hébergements facilitent la pratique de nos activités.

- **Les refuges de montagne**

Situés au milieu de notre espace de pratique, ils ne sont généralement accessibles qu'à pied (ou à skis). Ils fournissent pour de courts séjours un hébergement fonctionnel et de qualité. Ils comportent toujours une partie ouverte permettant un hébergement plus sommaire quand le refuge n'est pas gardé et pouvant servir d'abri de secours. Un espace hors sac est également toujours prévu.
D'abri placé entre la vallée et le sommet dans lequel l'alpiniste s'arrêtait pour la nuit ou se réfugiait en cas de mauvais temps, le refuge a gagné en confort et est devenu aussi un but de promenade ou d'étape de randonnée. C'est une halte entre la vallée et la haute montagne que les gardiens rendent la plus agréable possible. La première nuit passée «là-haut» en refuge est toujours une grande expérience pour les petits comme pour les grands.
Le refuge est aussi un lieu de convivialité. Les pratiquants y racontent leurs dernières courses ou randonnées et échangent autour d'une même passion pour la montagne.[1]

- **Les chalets**

Situés dans les vallées et accessibles facilement, ils sont plus confortables que les refuges. Ils font d'excellents camps de base ou points de départ et d'arrivée de randonnée. On peut bien sûr y faire étape en cours de randonnée.

Où trouver les coordonnées ?
- Sur le site internet fédéral (aller dans recherche refuge ou chalet) [2]
- Dans le guide des refuges et chalets envoyé dans tous les clubs.

Réservation conseillée
Mise en place progressive d'une centrale de réservation en ligne pour les refuges sur le site de la Fédération. Actuellement disponible : Mercantour, Vanoise et Mont Blanc.

II Centres de Montagne

Des centres de montagne, pour quoi faire?
La Fédération a souhaité qu'un certain nombre de ses chalets ait une fonctionnalité en rapport avec ses missions. Des hébergements ont été choisis comme centres de montagne. Ils sont destinés à accueillir prioritairement des stages des différentes instances de la Fédération (clubs, commissions, comités..), des autres fédérations, organismes partenaires, … et du public individuel, adhérents ou non à la Fédération.

Un centre national et des centres régionaux
Le centre national de Pelvoux (Hautes-Alpes, massif des Écrins), en fonction des nombreuses possibilités d'activités et du climat favorable permet une pratique tout au long de l'année. En sus de l'hébergement, un bâtiment d'activités avec salles de formation, SAE… a été construit spécifiquement.
Autour de ce centre national, des centres régionaux ont été mis en place dans chaque massif montagneux important. Outre l'hébergement, chaque bâtiment propose une ou plusieurs salles de formation pour les stages. C'est dans un esprit «Camps de base» pour la pratique des activités fédérales que ces choix ont été faits.

Dans les centres, quels type d'hébergements et pour qui ?
L'hébergement dans les centres se fait en chambres collectives ou dortoirs et en demi-pension.
Une priorité est établie pour les stages CAF (voir le règlement des centres de montagne), mais tous les publics (groupes et individuels, fédéral ou non) sont accueillis dans ces bâtiments.
Attention, il n'y a pas nécessairement d'espace hors sac prévu.

Des camps de base pour des activités
Des fiches de randonnée sont mises à disposition du public dans quelques centres. Il est prévu à terme de mettre le maximum d'informations sur les activités phares à pratiquer au départ des centres.
Il n'est pas prévu d'encadrement spécifique autre que celui des professionnels locaux.

Où trouver les coordonnées, les tarifs ?
- Sur le site internet fédéral à la page des centres de montagne régulièrement actualisée. Vous trouverez toutes informations utiles (tarifs, dates d'ouverture, modalités de réservation, accès, activités à pratiquer…).[3]
- Auprès du service des centres de montagne à Pelvoux
- Dans les plaquettes envoyées dans tous les clubs

Réservations
Elles se font directement auprès des gardiens lorsqu'elles ne concernent que l'hébergement et la restauration. Elles sont obligatoires pour les groupes.
Attention, pour les vacances de Noël et de février, il faut vous y prendre plusieurs mois à l'avance.
En période de fermeture des centres, vous pouvez vous adresser au service de Pelvoux.

Organiser un stage dans un centre de montagne?
Montagnes de la Terre, service de la Fédération, propose des stages de formations individuels «tout compris». Pour les clubs, groupes… Montagnes de la Terre organise pour vous des stages clés en main à la demande auprès du service de Pelvoux.

Service des Centres de montagne FFCAM
Le Sarret
05340 PELVOUX
Tél : 04 92 23 49 51
Mel : s.pelvoux@ffcam.fr

FFCAM - supports

Références :

[1] D'après une étude de l'agence française de l' ingéniérie touristique (AFIT)
http://www.tourisme.gouv.fr/fr/navd/mediatheque/publication/attractivite/att00006388/etude_refuges.pdf
[2] http://www.ffcam.fr/rechercher_refuge_chalet.html
[3] http://www.ffcam.fr/centres_montagne.html
Règlement des centres de montagne
Descriptif de chaque centre en cliquant sur la photographie correspondante



- Fiche n°15

Les Assurances.

Le but de cette fiche est de donner quelques explications sur l'assurance souscrite par la FFCAM pour ses licenciés. Ce contrat et quelques compléments sont détaillés sur le site, rubrique assurance.

Une assurance modulable pour les adhérents.

Obligation d'une association. [1]

Une association sportive doit obligatoirement avoir une assurance couvrant sa responsabilité civile (RC) [2], celle des organisateurs et des pratiquants des activités. Les licenciés sont considérés comme des tiers entre eux. En effet, l'assuré peut causer un dommage non seulement à une personne extérieure à l'association mais aussi à une autre personne ayant elle aussi la qualité d'assuré. Pour cette raison, il est nécessaire que les membres adhérents de l'association aient la qualité de tiers entre eux.
Une association sportive est tenue d'informer ses adhérents de leur intérêt à souscrire une assurance couvrant les dommages corporels auxquels peut les exposer leur pratique sportive. **Le contrat d'assurance doit être affiché dans les locaux du club**.

Assurance FFCAM en 2009-2010 : GRAS SAVOYE

Cette assurance ne concerne que la pratique sportive. Pour le matériel, le club doit souscrire sa propre assurance. En ce qui concerne les locaux du club (salle de réunion ou de sports), ils sont garantis s'ils sont utilisés de façon discontinue et partagée ou s'il s'agit d'une location inférieure à 1 mois.

Assurance automatiquement associée à la licence : **RC** (responsabilité civile) et défense

Assurance de personne : AP Facultative.

Extension pratique parapente / paralpinisme.

Zones géographiques couvertes :
L'assurance de base n'est pas valable partout. Les zones couvertes actuellement (exercice 2009/2010) sont la France métropolitaine et DOM-TOM, les autres pays de l'Union Européenne (Groenland), Andorre, Monaco, Suisse, Vatican, Liechtenstein et Saint Marin, Norvège, Islande (sauf Spitzberg), ainsi qu'au Maroc.

Extension monde : Facultative
Cette extension est au libre choix de l'adhérent, sous réserve de la souscription préalable de la licence assurance complète (responsabilité civile et assurance de personne). Le bulletin de souscription est à adresser à GRAS SAVOYE MONTAGNE – SERVICE FFCAM – Parc Sud Galaxie – 3B, rue de l'Octant – BP 279 – 38433 ECHIROLLES CEDEX. Il existe une possibilité de souscription en ligne sur le site de la FFCAM (www.ffcam.fr) ou directement à l'adresse : https://extranet-clubalpin.com/assurance/
Attention : saisir le numéro de licence et le code personnel figurant sur les appels de cotisation, ou en haut à gauche sur la licence.

Une assurance pour les non-adhérents : Cartes découvertes

Destinées aux personnes souhaitant participer à titre d'essai à une activité organisée uniquement en initiation et découverte sous l'égide de la Fédération ou d'un de ses structures affiliées :

- en France, pour les clubs CAF de France
- au Maroc, pour les clubs CAF du Maroc
- dans les DOM/TOM pour les club**s CAF des DOM/TOM**

FFCAM - supports

2 types de cartes : *à la journée ou 2 journées*.

Renouvellement : Pour une même personne, la carte découverte ne peut être utilisée que pour une durée maximale de 3 jours consécutifs ou non, à savoir :

- 1 carte « 2 journées » + 1 carte « 1 journée », ou 3 cartes « 1 journée »

Les garanties offertes par la carte découverte sont celles de l'assurance de base proposée aux adhérents du club (**RC et AP**). Il faut informer les personnes en leur remettant obligatoirement la notice d'assurance.
Elle n'ouvre pas droit à la réduction pour les nuitées en refuges.

Procédures de gestion :

* *Procédure normale* : avant que ne débute l'activité, créer une carte découverte sur Extranet, la valider et éditer l'attestation (1 partie pour le club / 1 partie pour le participants).
* *Procédures* ***exceptionnelles*** :
1- par mail : à l'adresse cartdecouv@ffcam.fr, par fax : 01.42.03.35.60, par téléphone (répondeur) : 01.53.72.87.19 : donner les indications concernant le participant et la sortie.
2- Enregistrer la carte découverte dans les 5 jours au plus tard à dater de la date de délivrance.

Quelques réponses aux questions fréquemment posées.

Quand démarre la couverture pour une première adhésion ?

- Dès réception de la fiche d'adhésion signée, du certificat médical et du chèque par le club.
- Dès l'inscription en ligne.

Présidents et organisateurs : Quelle assurance exiger d'un participant à une sortie ?

- Adhérent d'un club affilié à la FFCAM : la présentation de la carte FFCAM. Pour les sorties hors Union Européenne élargie (voir zones géographiques), s'assurer que l'adhérent a bien souscrit l'extension «monde entier».
- Adhérent d'un club alpin étranger : Pas de réciprocité pour l'assurance, donc adhésion à la FFCAM nécessaire.
- **Non adhérent : ne peut participer à une sortie organisée par un club que dans le cadre d'une manifestation exceptionnelle ou s'il est détenteur d'une carte découverte**.

En sortie organisée, le responsable de sortie doit avoir la liste détaillée des participants et les coordonnées des personnes à prévenir en cas d'accident.

Que se passe t-il pour les secours payants, qui paye, la victime, l'encadrant ou celui qui a déclenché les secours ? [4]

L'encadrant, ou toute personne désignée par lui, déclenche les secours en cas d'accident.
Quand le pays ou région ne les prend pas en charge, ils sont facturés aux victimes, à leurs ayant droits ou aux personnes assujetties à une obligation d'entretien. Donc c'est l'assurance de la victime ou la victime elle-même si elle n'est pas assurée qui paye.

Sorties communes entre clubs, ou encadrement dans un autre club.

- Tous affiliés FFCAM : Pas de problème d'assurance de responsabilité civile puisque tous les clubs et leurs cadres sont garantis par la même police d'assurance. Mais attention, une association sportive se doit de fournir un encadrement expérimenté. Un club ne peut donc organiser des sorties avec une insuffisance d'encadrement.
  Les cadres d'un club encadrant dans un autre club, doivent être aussi reconnus comme tel par cet autre club.

Organisation de manifestation [5]:

Demander l'attestation à Gras Savoye – Stéphanie Paillet : mail : stephanie.paillet@grassavoye.com – tél. 0810 104 709
Pour les manifestations de 1000 personnes maximum, sur 3 jours maximum, la RC organisateur de manifestation couvre les dommages causés aux tiers par les organisateurs.

Contacts :

Extension monde : Contact : 01.53.72.87.51 – u.ohlhauser@ffcam.fr
Cartes découvertes: Contact : 01 53 72 87 06 - gest.adherents@ffcam.fr
Questions juridiques : Contact : Service affaires juridiques : dir.adjoint@ffcam.fr

Références :

[1] articles 37 et 38 de la loi du 16 juillet 1984 modifié par la loi 2000-627 du 6 juillet 2000 codifié au code du sport
[2] voir fiche 8 ou Fédération Française des Sociétés d'Assurance : http://www.ffsa.fr/
[3] http://www.ffcam.fr/assurance.html
[4] L'organisation et le financement du secours en montagne http://www.senat.fr/lc/lc61/lc61_mono.html
[5] voir fiche 19
En complément : mémento de l'UFCA p40 et suivantes en ligne sur le bureau virtuel.



- Fiche n°16

Les éditions de la FFCAM.

Chaque adhérent reçoit 2 fois par an la revue fédérale Montagne Infos que tout le monde connaît. Nous n'évoquons ci-dessous que les éditions optionnelles de la Fédération.

1 - La Montagne et Alpinisme

Les points forts de la revue

Revue de référence (avec 22 000 abonnés et des collaborateurs passionnés, bénévoles ou professionnels), « *La Montagne & Alpinisme* » se veut être un magazine utile au service de tous les pratiquants et de tous les passionnés de montagne. Son propos éditorial : toute la montagne, à tous les niveaux, et dans toutes ses approches, sportives, culturelles, environnementales et sociétales...

La Montagne et Alpinisme raconte quatre fois par an une montagne vivante afin que chacun puisse se frayer un chemin dans cet espace de liberté unique.

Histoire de la revue : Une collaboration CAF et GHM [1]

La revue «La Montagne» fut créée en 1905 par le Club Alpin Français. C'est un peu l'ancêtre de notre revue "*La Montagne & Alpinisme*" qui ne date que de 1955 et est le résultat d'une fusion réussie entre la revue du GHM et celle du CAF.

Le Groupe de Haute Montagne (GHM) fondé en 1919 par Paul Job, Jacques de Lépiney et Paul Chevalier, faisait partie du Club Alpin Français et publiait dans "La Montagne" la revue du CAF. Quelques années plus tard en 1925, naissait un nouveau club, le CAFA (Club Académique Français d'Alpinisme). Le CAFA ne reconnaissait que «le grand alpinisme», entendez l'alpinisme sans guide, il créa la revue "Alpinisme". Le GHM se rapprocha un temps du CAFA, mais cela ne dura pas, puis se sépara du CAF en 1930, tout en gardant une forte collaboration qui continue toujours d'exister. La revue "Alpinisme" du CAFA fut revendue assez rapidement à une société commerciale avant d'arriver finalement dans le giron du ... GHM en 1932.

En 1955, les deux associations CAF et GHM décidèrent d'allier leurs efforts et de fusionner leurs revues. Ce fut la naissance de "*La Montagne & Alpinisme*" qui prévaut encore aujourd'hui !

Vous pouvez vous **abonner en ligne** sur le site de la fédération [2], ou bien par courrier.

2 - Guides CAF des éditions du Seuil

- Alpinisme et escalade par Jean Coudray, Michel Cadot, Claude Gardien, Luc Jourjon, Jean-Pierre Verdier
- La météo de montagne par Jean-Jacques Thillet
- Les sports de neige par Jean-Paul Zuanon
- La randonnée de montagne par Catherine Elzière

3 - Les Cartos-Guides Alpes Sans Frontières (ASF)

Encore disponibles.

Une description de ces différents guides est donnée sur le site internet de la fédération [2]. Pour les commander, veuillez contacter :

Christophe Fournier
FFCAM "La boutique"
24 Avenue de Laumière
75019 PARIS
Tél : 01 53 72 87 14 - Fax : 01 42 03 55 60

Références :

[1] http://www.ghm-alpinisme.com/historique_fr.htm
[2] http://www.ffcam.fr/edition_publication.html

FFCAM - supports

FFCAM - supports



- Fiche n°17

Internet et Extranet de la FFCAM

1-Internet *http://www.ffcam.fr/*

Le site internet est accessible aussi à partir de l'adresse : www.clubalpin.fr ou même www.clubalpin.com. L'accès est totalement libre. On y trouve l'essentiel de ce qui concerne la Fédération :
Actualités de la montagne et des clubs, organisation fédérale, présentation des refuges, présentation des activités, les formations et stages, présentation des revues et des évènements, milieu montagnard, annonces…
On trouve également 3 services importants :

- adhésions en ligne
- abonnement en ligne (LMA)
- téléchargements (déclaration accident, notice d'assurance, fiche d'adhésion et textes statutaires)
- réservation en refuges (Mercantour, Vanoise et Mont Blanc)

Pour faire paraître une information : contactez le service Communication par courriel à communication@ffcam.fr en donnant l'information complétée si possible et si nécessaire par des fichiers texte ou image en pièces jointes.

2-Extranet *https://extranet-clubalpin.com/*

Le système Extranet est l'outil de gestion et d'information interne aux bénévoles, dirigeants, salariés de la Fédération, des clubs et des comités.
Il est divisé en 3 modules (qui sont interconnectés) :

- gestion des adhérents
- gestion des activités/ formation/ jeunes
- gestion administrative

Les informations contenues pouvant être confidentielles, l'accès est limité par un code et un identifiant attribués aux personnes selon :

- leur fonction au sein des structures
- une procédure répondant aux exigences de la loi sur la protection individuelle en matière d'informatique.

Pour obtenir un identifiant et un code :

- Accès club gestion des adhérents + accès club module administratif :

contactez gest.adherents@ffcam.fr

- Accès module administratif partie CD CR Commission DTR

Envoyez un message au service informatique (mail : postmaster@ffcam.fr)

- Accès module activités formations

Envoyez un message au service informatique (mail : postmaster@ffcam.fr)

Le **« Module de gestion des adhérents »** permet aux clubs d'enregistrer et de suivre leurs adhésions, de gérer toutes les questions administratives en rapport avec l'adhésion et les fonctions remplies par un bénévole dans un club.
Il permet à la fédération de consolider les informations et d'assurer le suivi administratif (assurances, mailings, abonnements, statistiques…).
Gestion des adhérents. Contact : gest.adherents@ffcam.fr

Le **« Module Activités/ Formation/Jeunes »** permet d'assurer toutes les demandes d'agrément et de subvention des clubs vers la Fédération ou les Comités Départementaux et Régionaux, au travers du système des DTR et des Commissions Nationales.

Il permet de gérer la formation des cadres, d'éditer les diplômes, de suivre le recyclage et les statistiques.
Il permet le suivi des « Ecoles » dans le cadre du Projet Jeune.
Service des activités à la Fédération. Contact : activites@ffcam.fr

Le **« Module administration »** permet aux structures (clubs, comités, commissions) et au siège fédéral de disposer d'informations administratives relatives, aux adhérents, à la documentation officielle, aux comptes-rendus de réunions nationales, à des listes de contacts et de partenaires….

3-Plate-forme d'échange par internet entre les clubs http://www.ffcam.fr

Ce site d'échange a pour vocation première de permettre aux clubs de partager leurs expériences (réussies ou non) en matière d'action, d'organisation, de promotion, d'emploi, de développement…Comme le système Extranet, l'accès à cette plate-forme est restreint par un code d'accès qui peut-être demandé au service informatique sous les conditions précisées ci-dessus.

4-Sites internet des clubs

Un site Internet clair, interactif, vivant, efficace est la vitrine d'un club dynamique. Il est toujours apprécié des jeunes et d'une partie de la population la plus active.
Il est référencé sur le site fédéral et donc également accessible depuis celui-ci.

Communiquer

A quoi doit-il servir ?

- Informer les non adhérents de l'existence du club et de ses activités,
- Être un outil pour les membres du club.

Que doit-on y trouver ?

- Des informations pour les personnes à la recherche d'un club : présentation des activités, bulletin d'inscription, montant des cotisations…
- Le reflet de la vie et de toutes les activités du club,
- Un agenda de toutes les dates du club, activités, réunions…
- Les changements de dernière minute dans les programmes, ou les dates d'activités nouvelles,
- Des comptes-rendus de sorties, des annonces d'évènements…

Autres fonctions possibles :

- Un Intranet pour les cadres et bénévoles du club.
- Un forum pour rechercher des compagnons de cordée ou vendre son matériel.
- Inscriptions en ligne pour des sorties.
- Un "wiki" pour travailler à plusieurs sur un même projet.
- Sur les sites « pack club », possibilité d'adhésion en ligne.

Un site vivant :

- Il est nécessaire que les informations, comptes rendus, agendas, etc. soient constamment renouvelés. Pour cela il est conseillé d'avoir un pool de rédacteurs qui rentrent leurs éléments depuis leur ordinateur personnel.

Un site bien référencé sur les moteurs de recherche :

- C'est l'assurance de visites nombreuses, porteuses d'adhérents potentiels.

Comment monter son site :

- **La fédération propose un pack à l'intention des clubs qui débutent. Contacter le Service Internet de la Fédération**
- D'autres possibilités plus dynamiques existent comme le logiciel SPIP.

Service Internet : contact : postmaster@ffcam.fr



- Fiche n°18

Communiquer avec l'extérieur. Se faire connaître.

Communiquer

Communiquer :

➔ Pour un Club, la zone d'influence est la commune, voire le département exceptionnellement la région, selon le sujet et le but du message à faire passer.

Les supports :

- les journaux locaux, payants ou gratuits
- les radios locales
- les programmes des offices de tourisme
- les mairies.

Avant une manifestation :

- Annoncer une action ou une formation dans un lieu précis (commune).

Après une manifestation :

- Faire paraître un article avec photos si possible.

Régulièrement :

Au niveau de la commune, avec l'Office Municipal des Sports.

- Transmettre un programme des activités qui peut être accompagné d'une plaquette de présentation de la Fédération.
- Prendre contact avec le journaliste, en charge de la ville, dans le quotidien régional et négocier avec lui la publication, les jeudis ou vendredis des activités du club local pour le W-E.

Il est nécessaire de faire ceci plusieurs fois par an.

Faire paraître une annonce :

- Prendre contact avec le correspondant local du journal, selon la place désirée du passage de l'annonce : village, informations générales du département ou sports….
  Astuce : Se faire un carnet d'adresses, par exemple en relevant les adresses mails des correspondants qui écrivent dans notre domaine.
- Le correspondant rédigera lui-même l'article selon les indications que vous lui donnez ou le dossier de presse transmis (à savoir : dans ce cas il sera payé !).
- Vous rédigez l'article vous-même et lui adressez.
- Vous prévoyez le titre de l'article et transmettez une ou plusieurs photos

Se faire connaître et reconnaître des différents services et administrations :

CDOS[1], DDJS[2], Conseil Général, mairies, journaux…..

Nécessité d'un interlocuteur

Il faut, au sein du club, une personne identifiée comme étant en charge de la communication vis-à-vis des partenaires institutionnels ou autres, en qui ils reconnaissent leur interlocuteur au sein du club.

1Comité Départemental Olympique Sportif
2Direction Départementale Jeunesse et Sports

Comment ?

- en rencontrant les Présidents (difficile !), les responsables des services des sports, ou souvent les secrétaires (plus facile) de ces différents organismes.

Quand ?

- Dans un cas précis : pour un dossier, pour une autorisation, pour une manifestation…
- Lorsque ce sont eux qui proposent une réunion : il y a souvent une liste de présence à émarger (il est préférable d'arriver avant l'heure afin de pouvoir se présenter, se faire remarquer et éventuellement discuter d'un point précis).
- Dans les évènements comme les forums des associations, les journées "portes ouvertes" organisés par les mairies souvent à la rentrée. Cela permet au public et notamment aux jeunes de découvrir les associations.

Les supports de la fédération :

Vous pouvez vous procurer au siège ou vous faire envoyer des plaquettes, affiches etc…de la Fédération.

Contactez le service Communication : communication@ffcam.fr

Références internet :

http://www.yeba.org/fiches/?id=7 page de liens
http://www.associanet.com/docs/com-asso.html La campagne de presse 2/ Les relations avec la presse
http://www.guidon.asso.fr/article.php3?id_article=119 - Comment organiser les relations avec les médias ?



- **Fiche n°19**

Organiser une manifestation publique.

Organiser une manifestation publique (ou exceptionnelle) est un excellent moyen de mobiliser les adhérents et de faire connaître le club. Une telle manifestation est ouverte à tous.

Communiquer

Qu'est ce qu'une manifestation exceptionnelle ?

La manifestation peut être agréée «Manifestation Exceptionnelle» par la Fédération si :

- La manifestation est d'une telle ampleur (plus de 50 participants) que la FFCAM ou la structure affiliée à la FFCAM est dans l'impossibilité de délivrer des «cartes découvertes» ou même est dans l'impossibilité technique de dresser la liste des participants au moment de la manifestation.
- La structure affiliée organisatrice intervient dans un cadre plus large que sa seule initiative, participation à une manifestation de dimension départementale, nationale, à un salon, etc...

Différents types de manifestation

Suivant les manifestations, les contraintes d'organisation et les demandes d'autorisation sont différentes. On peut les classer en :

- Journées de promotion et découverte des activités et/ou de leur milieu, comme «Que La Montagne est Belle ».
- Manifestations sportives sans caractère de compétition.
- épreuves sportives basées sur une compétition et/ou un classement en fonction du temps, de la vitesse, etc.
- Manifestations regroupant plus de 1500 personnes.

Quelles sont, en principe, les obligations de déclaration à la mairie et à la préfecture ?

- Sans déclaration en Préfecture : pas de franchissement ou d'utilisation d'une voie publique, moins de 1500€ de dotation et moins de 1500 personnes (public et organisateur compris).
- Soumis à déclaration : dès qu'il y a une traversée de route.
- Soumis à autorisation (avec publication d'un arrêté préfectoral et application des Dispositifs Prévisionnels de Secours) : plus de 1500 personnes.

- ***Organisation d'une compétition sportive :***

Contacter la **DTN de la FFCAM** pour connaître les différentes déclarations à faire et les différentes obligations.
A savoir : Quelle que soit l'activité, il faut se conformer aux règles de la fédération sportive délégataire. Les participants doivent présenter une licence sportive signée d'un médecin ou un certificat médical de moins d'un an mentionnant l'absence de contre-indication à la pratique sportive concernée, en compétition.

Les différentes étapes de l'organisation :

- *Avant la manifestation.*
  - Choix de la date de la manifestation : à diffuser dès que connue.
  - ***Lancement de la manifestation :***
    - Créer un comité d'organisation
    - établir un échéancier des tâches à faire
    - Rechercher des sponsors et des subventions
  - ***Déclaration de la manifestation :***

- Prendre contact avec la Fédération (à faire en premier).
- Autorisations à demander ou déclarations à faire auprès de la préfecture et de la mairie : au moins un mois avant et se renseigner car certaines mairies souhaitent une déclaration même si elle n'est pas prévue par la loi.
- Autorisations à demander ou déclarations à faire auprès de l'ONF, des Parcs, des propriétaires. Cela peut être très complexe et nécessiter la signature de convention (avec l'ONF par exemple).
- Prendre contact avec la gendarmerie si nécessaire.

Communiquer

➢ A prévoir :

- **Le dispositif de sécurité :**

Il comprend des mesures destinées à la protection des participants et/ou du public (service d'ordre ou même présence de force de l'ordre), une couverture médicale, des moyens de communication, des signaleurs …Il est plus ou moins important suivant le type de manifestations.
Les manifestations regroupant plusieurs centaines de personnes doivent comprendre un dispositif de premiers secours validé par le service de la protection civile (prendre contact avec les pompiers ou la Croix Rouge). Dans le cas de petits événements, des secouristes bénévoles suffisent.

- **L'assurance :**

La demander par l'intermédiaire de la Fédération pour une manifestation exceptionnelle. La qualité d'assuré et de bénéficiaire des garanties est acquise aux participants non licenciés inscrits aux manifestations compétitives ou non, agréées «Manifestation Exceptionnelle» par la Fédération Française des Clubs Alpins et de Montagne pour la seule garantie Responsabilité Civile.

- **La communication :**

- Tracts, affiches, signalisations : en prévoir la conception, le nombre, le tirage.
- Invitations : établir la liste et prévoir une date d'envoi pas trop tardive.
- Les médias : presse, radios, TV, internet.., qui contacte t-on?
- Annonce sur le site fédéral à rédiger (voir fiche n°17)

Noter la possibilité d'utiliser les affiches de la Fédération en y ajoutant les informations. Ne pas oublier de mettre sur tous les supports les logos des sponsors, partenaires et bien sûr celui de la Fédération. Il est conseillé de suivre la charte graphique de la fédération (informations auprès du service Communication)

- **Les inscriptions et attributions de prix :**
  Fait-on des inscriptions sur place ou non ? Prévoir un ordinateur portable avec un programme adapté si vous voulez ensuite faire un classement et le diffuser.
  Prévoir les attributions de prix, par classement, tirage au sort ...

➢ Le jour de la manifestation.

- Vérifier aux différents postes qu'il y a bien des bénévoles en nombre suffisant.
- Accueil des personnalités invitées dans un espace prévu à cet effet.
- Si la presse est conviée, avoir préparé une intervention.
- Mettre un stand pour présenter le club et la Fédération (demande du stand parapluie et de
- documentation auprès de Christophe Fournier),

➢ Après la manifestation : Le bilan.

- Définir ce qu'on va évaluer.
- Les points positifs (à refaire, à garder) et les points négatifs (à améliorer ou à changer).

➔ Et pour réaliser cela :

Mobilisez les bénévoles : Identifiez leurs compétences, confiez leur des responsabilités, informez les largement de l'avancement de l'organisation et respectez leur temps libre.

Contactez les services de la Fédération.

- Service communication : communication@ffcam.fr
- DTN (Direction technique nationale) service Activités/Formation : activites@ffcam.fr

Références :

[1] Guide de la réglementation des activités associatives occasionnelles, édition 2005 : Fiche 1.1sur http://www.reseau-sara.org/fichespe/epreuves.pdf
[2] Décret n° 97-646 du 31 mai 1997 relatif à la mise en place de services d'ordre par les organisateurs de manifestations sportives, récréatives ou culturelles à but lucratif http://www.legifrance.gouv.fr/
[3] Code du sport sur http://www.legifrance.gouv.fr/



- Fiche n°20

CDOS, CDESI. Se connaître pour coopérer.

Communiquer

CNOSF : Comité National Olympique et Sportif Français [1]

Le CNOSF est l'émanation nationale du mouvement sportif français. Son premier objectif est comme son nom l'indique, la valorisation du sport français dans l'Olympisme. Il assure cependant, aux différents niveaux (national, régional, départemental), la défense et le développement du sport sous toutes ses formes (représentation, sélections, promotions, formations, équipements) ainsi que la concertation avec les collectivités territoriales.
La Fédération Française des Clubs Alpins et de Montagne participe aux réunions du CNOSF depuis 2001 comme membre associé.

- **Région : Comité Régional Olympique et Sportif (CROS)**

Il regroupe les comités régionaux et les ligues des fédérations adhérentes au CNOSF.
Organisé en commissions spécialisées, il désigne les représentants du mouvement sportif aux commissions paritaires du CNDS[1].

- **Département : Comité Départemental Olympique et Sportif (CDOS)**

Il remplit les mêmes fonctions au niveau départemental. Il assure la cohérence des actions régionales avec les actions locales (département, commune).
Il est sans action directe sur les subventions.
Organisé en différentes commissions (commission de formation, commission médicale, commission mixte DDJS-CDOS pour l'organisation et la répartition de la dotation départementale et différents groupes de travail), il est près des comités départementaux et des clubs.

A savoir : le CDOS ne donne pas de subvention.

Il est important que les comités régionaux et départementaux de la FFCAM présentent une demande d'adhésion, à leur niveau, à ces comités olympiques.

Pourquoi ?

- Pour se faire connaître, être informé des orientations à prendre (pour obtenir des subventions), savoir qui contacter pour organiser des manifestations, avoir des contacts avec les autres associations du département, partager les bonnes idées, mais aussi faire des actions communes.
- Pour exister au sein des CDESI (voir page suivante).

A savoir :

- Certains clubs ou comités départementaux ont leur siège dans les locaux du CDOS, qui met alors des salles de réunion à disposition.
- Dans certains départements, les conseils généraux souhaitent s'investir dans le sport et s'appuie dans ce cas sur les CDOS. Les missions des CDOS sont alors plus étendues (création en commun par exemple de centres départementaux hébergeant les comités départementaux des fédérations, d'associations gérant les emplois dans les clubs sportifs, de centres d'accueil pour les jeunes espoirs de toutes les disciplines).

1 Comité National pour le Développement du Sport

Communiquer

CDESI : Commission Départementale des Espaces Sites et Itinéraires des sports de nature.[2]

La loi du 16 juillet 1984 relative aux sports confie aux Conseils Généraux la charge de la mise en place d'un outil appelé le ***PDESI, Plan Départemental des Espaces, Sites et Itinéraires des sports de nature****, et pour cela d'une Commission : la* ***CDESI****.*

Un état des lieux est fait :

Par le Conseil Général, la DDJS[1], le CDOS et/ou les comités sportifs.
Une analyse de la situation dans le département, et une stratégie départementale pour proposer un développement maîtrisé du sport en respectant l'environnement, les institutions de tourisme, les professionnels, la réglementation, la sécurité etc.…

La CDESI est installée par le Conseil Général

Cette commission comprend :

- un représentant du CDOS,
- des représentants des fédérations sportives agréées qui organisent des sports de nature,
- des représentants des groupements professionnels concernés,
- des représentants des associations agréées de protection de l'environnement,
- des élus locaux et des représentants de l'état.

La composition souhaitable est faite de 3 collèges (un pour les associations de sports de nature, un pour les professionnels du tourisme et un pour les représentants des élus et les services de l'état) pour un total de 12 membres.

Le rôle de la CDESI :

- elle fait l'inventaire des ESI (espaces, sites et itinéraires)
- elle propose les PDESI (plan départemental des espaces, sites et itinéraires)
- la cellule technique de la CDESI instruit les projets (le projet est il compatible avec le respect des droits ? …répond-il aux objectifs ?…)
- elle fait l'évaluation et la mise à jour des PDESI.

La publicité du PDESI est faite par Conseil Général :

Publicité faite auprès des services de l'état, des communes et des particuliers, afin de porter à leur connaissance l'existence du plan.

La mise en œuvre du PDESI :

Elle est faite par le Conseil Général et par les membres de la CDESI

Pourquoi participer aux CDESI (quand c'est possible) ou tout au moins se tenir informé ? C'est la commission qui va discuter et proposer un développement maîtrisé du sport qui respecte l'environnement. Nos associations et comités départementaux y auraient leur place, mais celles-ci sont limitées en nombre. Ne pas hésiter à contacter les membres de ces commissions pour se faire connaître et donner nos positions dans ce domaine. Et pourquoi ne pas proposer notre collaboration.

Références internet:

[1] Le site du CNOSF http://www.franceolympique.com/
[2] Le site du Comité de pilotage **CDESI**/PDESI http://www.sportsdenature.fr/cdesi/

1Direction Départementale Jeunesse et Sports